



Città di Schio



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **2024 - 2026**

Testo coordinato sulla base dei documenti approvati con i seguenti provvedimenti:

- Deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 9 aprile 2024 'Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026'
- Deliberazione di Giunta comunale n. 173 del 21 maggio 2024 'Approvazione della Sezione 3.5 DEL P.I.A.O. 2024/2026'. Revisione'

Indice generale

GUIDA ALLA LETTURA.....	4
SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'ente.....	6
SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance, Anticorruzione.....	7
2.1 Valore Pubblico.....	7
Descrizione delle missioni e dei programmi.....	7
2.2 Piano della Performance 2024.....	101
Obiettivi trasversali.....	103
Obiettivi di settore.....	106
Obiettivi incaricati di elevata qualificazione.....	116
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	119
2.3.1. PREMESSA.....	119
2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....	122
2.3.3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	128
2.3.4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	133
2.3.5. Modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	145
Allegato 1 - Catalogo dei processi.....	158
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi.....	161
Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi.....	170
Allegato 4- Misurazione del livello di esposizione al rischio.....	176
Allegato 5 - Misure preventive.....	202
Allegato 6 - Elenco Obblighi pubblicazione.....	218
Allegato 6 bis - Obbligo di pubblicazione contratti avviati e non conclusi.....	249
Allegato 6 ter - Obbligo di pubblicazione contratti conclusi 2023.....	256
SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano.....	260
3.1 Struttura organizzativa.....	260
Dotazione organica al 31/12/2023.....	269
3.2 Piano di formazione del personale.....	272
Premesse e riferimenti normativi.....	272
Struttura del piano della formazione anni 2024-2026.....	272
3.3 Piano delle Azioni Positive 2024-2026.....	278
PREMESSA.....	278
Analisi della situazione dell'Ente al 1° gennaio 2024.....	280
OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2024 - 2026.....	286
DURATA.....	288
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.....	288
3.4 Organizzazione del lavoro agile.....	289
Linee guida per l'applicazione del lavoro agile in Comune di Schio.....	289
Allegato A) alle Linee Guida sul lavoro agile.....	301
Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017.....	306
3.5 Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026.....	318
Riferimenti normativi.....	318
Contenimento della spesa di personale.....	320
Capacità assunzionale a tempo indeterminato.....	320
Limiti al lavoro flessibile.....	323
Verifica rispetto vincoli normativi in materia di assunzioni e spesa del personale.....	324
Cessazioni previste nel triennio.....	326
Strategie dell'Ente.....	326
Certificazioni del Collegio dei Revisore dei conti.....	331
Disposizioni finali.....	332
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	333

GUIDA ALLA LETTURA

Il presente documento origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Le linee guida approvate con Decreto della Funzione Pubblica del 30/06/2022, definiscono la costruzione del documento secondo sezioni dove poter esplicitare, coordinare ed approvare:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

L'ultima sezione del PIAO è dedicata al monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'ente

Denominazione Ente	Comune di Schio (Vicenza)
Sindaco	Valter Orsi
Indirizzo	Via Pasini, 33 - 36015 Schio (VI)
PEC	schio.vi@cert.ip-veneto.net
Codice Fiscale/Partita IVA	00402150247
Codice ISTAT	024100
Codice IPA	C_1531
Sito web istituzionale	https://www.comune.schio.vi.it
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/urpschio https://www.facebook.com/Schio-Cultura-104343041201995/
Account Twitter	https://twitter.com/comunedischio
Account Instagram	https://www.instagram.com/schiocultura/ https://www.instagram.com/visitschio/ (Promozione del Territorio e Turismo) https://www.instagram.com/informagiovanischio/ (Informagiovani)
Telegram	https://t.me/comunedischiopubblicautilita https://t.me/ComunedischioEventi https://t.me/IGSchioFaberBox
Youtube	https://www.youtube.com/schiotube
Whatsapp	https://whatsapp.com/channel/0029VaBZSL365yDBMT11vV2U
Informazioni pubblicate su AGID relative al Comune di Schio:	https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/9981

SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance, Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2024-2026, adottato con deliberazione consiliare n. 87 del 20/12/2022 [a cui si rinvia](#).

Di seguito, come illustrato in premessa, si riportano gli obiettivi generali e specifici di valore pubblico (corrispondenti a n. 17 programmi SEO del DUP 2024-2026).

Descrizione delle missioni e dei programmi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0101 - ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO STRATEGICO 010101

Garantire il rispetto della normativa sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e effettuare controlli sulle partecipate al fine di assicurare la corretta gestione delle risorse pubbliche

OBIETTIVO OPERATIVO

Conferma inserimento obiettivo operativo del rispetto degli adempimenti relativi alla trasparenza all'interno del piano integrato attività organizzazione (PIAO)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario Generale	Anticorruzione - Trasparenza - Controllo analogo società partecipate	Cittadini Utenti dei servizi resi

OBIETTIVO OPERATIVO

Attivazione di forme di controllo sulle società e sugli organismi partecipati ai sensi dell'art. 147 quater del TUEL e del D. Lgs. 175/2016

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Sindaco Settore 1 Servizi finanziari - patrimonio	Controllo analogo società partecipate Servizio finanziario	Cittadini Utenti dei servizi resi

OBIETTIVO STRATEGICO 010102

Ci confronteremo con le categorie economiche, le associazioni ed i cittadini per individuare le priorità da perseguire per il bene della comunità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continuazione della collaborazione con Associazioni di categoria e associazioni locali per favorire lo sviluppo delle attività economiche sul territorio

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
SUAP	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	SUAP	Cittadini Operatori economici Associazioni

OBIETTIVO STRATEGICO 010103

Garantiremo sempre con correttezza e trasparenza le regole di un efficiente ed efficace dialogo con i vari enti, categorie, associazioni e cittadini, dando vita ad un'amministrazione autorevole.

OBIETTIVO OPERATIVO

Il rapporto con il territorio nelle sue specificità va perseguito e migliorato sempre più, consci che il saper ascoltare e confrontarsi sia compito necessario di un Ente autorevole come il Comune. In particolare vanno curati i rapporti con i due consigli di quartiere eletti con i quali ci confronteremo relativamente ad attività da proporre. Va curata la gestione patrimoniale degli immobili di competenza degli ex consigli di quartiere (convenzioni, affidamenti ecc.) anche basandosi sulle esigenze di altre associazioni che operano sul territorio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Consigliere delegato	Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Servizio Promozione del Territorio	Cittadini Associazioni Altri operatori

	3 - Cultura - Scuola - Giovani - Suap 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Servizio Comunicazione	economici
--	---	------------------------	-----------

OBIETTIVO OPERATIVO

Un'amministrazione autorevole deve poter sapere, conoscere ed individuare per tempo le evoluzioni in atto sul territorio e all'interno della sua popolazione, anche attraverso lo studio delle dinamiche demografiche e migratorie connesse e dei cambiamenti demografici in atto, quali il calo delle nascite, la frantumazione e impoverimento dei nuclei familiari, la stanzialità degli stranieri che scelgono Schio, l'invecchiamento della società con costante aumento degli anziani. Il persistere del calo delle nascite avrà poi impatti anche sul mondo della scuola fino al livello dell'intera provincia vicentina e dunque sulla programmazione delle strutture e degli indirizzi degli istituti delle scuole superiori secondarie di secondo grado, di cui Schio primeggia col Campus. Poter sapere e conoscere è la base per decidere con lungimiranza. L'obiettivo è dunque di mantenere monitorato nel tempo l'evoluzione dei fenomeni demografici a cura dell'Ufficio Comunale di Statistica e di rendicontare al Sindaco/Dirigenza i "punti di svolta" o i "picchi" dei fenomeni demografici sotto monitoraggio; redigere periodicamente dei sunti statistici e dei report sui fenomeni in atto e realizzare dei compendi illustrativi monotematici di approfondimento con tavole a colori sulle dinamiche demografiche sopra enucleate o nuove emergenti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Statistica	Uffici di diretta collaborazione del Sindaco + Dirigente 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Statistica	Giunta Consiglio Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 010104

Garantiremo sempre con correttezza e trasparenza il rapporto di dialogo con la minoranza politica al fine di promuovere idee e progetti volti al bene della cittadinanza.

OBIETTIVO OPERATIVO

Collaborazione con gli amministratori al fine di fornire tutta la documentazione richiesta per l'espletamento del mandato, sviluppo delle tematiche più rilevanti in sede di commissioni consiliari.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
----------	---------	----------	---------------------

Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario Generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Ufficio Deliberazioni	Consiglieri comunali
---------	--	-----------------------	----------------------

OBIETTIVO STRATEGICO 010105

Il Municipio, con i suoi uffici e i servizi dagli stessi erogati, è la casa dei cittadini il cui accesso deve essere garantito e facilitato. L'obiettivo è quello di diversificare le modalità di accesso ai servizi comunali nell'ottica della multicanalità, razionalizzando il tradizionale accesso fisico agli sportelli e affiancando una piattaforma di accesso *on line* che consenta l'erogazione dei servizi anche via *web*.

OBIETTIVO OPERATIVO

I cittadini possono ottenere informazioni e/o presentare istanze attraverso lo sportello telematico polifunzionale, il telefono oppure tramite posta elettronica o cartacea o accedendo allo sportello fisico.

E' necessario presidiare tutti questi canali in modo da agevolare tutti i cittadini, a seconda delle loro specifiche esigenze e competenze.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5- Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Qui Cittadino tutti gli sportelli al cittadino P.A. Digitale	Cittadini Associazioni Enti Operatori economici

OBIETTIVO STRATEGICO 010106

Garantiremo la più ampia comunicazione all'interno e all'esterno dell'ente, in modo che ogni iniziativa, che abbia ricadute a qualsiasi titolo sulla vita dei cittadini, possa essere conosciuta e diffusa, consentendo l'esercizio di una reale democrazia. Assicurare la conoscenza di ogni informazione utile è infatti il presupposto per una migliore messa a segno di ogni azione in capo all'ente.

OBIETTIVO OPERATIVO

Ottimizzazione delle risorse e degli strumenti/canali di comunicazione nonché delle competenze interne al fine di consolidare un coordinamento comunicativo trasversale a tutti i Servizi e Uffici Comunali. Realizzazione di economie di scala attraverso eventuali collaborazioni con altre realtà territoriali e utilizzo e approfondimento delle innovazioni che la tecnologia in continua evoluzione consente. Ideazione e realizzazione di prodotti editoriali/informativi professionali e campagne di comunicazione a servizio delle diverse esigenze e temi di tutta la struttura comunale.

Azioni particolarmente importanti nel breve periodo, calibrate e incrementate nelle diverse fasi di avanzamento del progetto, saranno quelle collegate a campagne di comunicazione per far conoscere le attività promosse da innovation lab e le funzionalità dello Sportello Polifunzionale. In entrambi i casi si tratta di supportare il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sia interno che esterno all'ente. Nel caso dello Sportello Polifunzionale online, sarà necessario provvedere alla revisione continua e alla semplificazione dei testi nelle schede di ogni procedura. Si tratta di oltre un centinaio di procedure. Si andrà inoltre a modificare la modulistica già presente, lavoro che avrà un carattere di continuità nel tempo per garantire l'aggiornamento anche del sito web del Comune in questa materia.

Gli operatori degli sportelli comunali sono chiamati a dare informazioni ai cittadini sui nuovi strumenti di accesso ai servizi, quali lo sportello telematico, l'utilizzo di SPID, l'autenticazione con CIE. L'informazione deve essere capillare sia agli sportelli fisici che telefonici, oltre che attraverso i canali informativi telematici.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Comunicazione Servizio QuiCittadino Demografico	Servizi e Uffici Comunali Cittadini Associazioni Operatori economici Altri interlocutori

OBIETTIVO OPERATIVO

Sarà garantito il supporto ai Settori negli ambiti trasversali gestiti, quali i servizi di notificazione, di protocollo e spedizione della corrispondenza.

Saranno curate le attività riferite al sistema di protocollo informatico, quale veicolo e presupposto di una corretta gestione documentale che comprende una puntuale assegnazione dei documenti, un'organica gestione ed una corretta conservazione, tali da consentire il rispetto dei termini nell'espletamento dei procedimenti amministrativi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 - Servizi alla persona,	Ufficio Protocollo	Servizi e Uffici

	alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti		Comunali Cittadini Associazioni Operatori economici Altri interlocutori
--	--	--	---

OBIETTIVO STRATEGICO 010107

Garantiremo la gestione delle operazioni elettorali resa più complessa per la concomitanza con i lavori di rifacimento di Piazza Statuto e Palazzo Fogazzaro.

OBIETTIVO OPERATIVO

Sarà necessario individuare un eventuale sede alternativa o ingresso alternativo al Municipio per la consegna ai presidenti di seggio del materiale da utilizzare nel corso delle consultazioni, garantire un sistema efficiente per la consegna delle tessere elettorali, pianificare e coordinare l'attività del personale indispensabile in tutte le fasi del procedimento elettorale, identificare dei locali destinati alle sedute della V Sottocommissione Elettorale Circondariale (in occasione dell'ammissione delle liste di candidati concorrenti per le elezioni amministrative del comune di Schio e di altri 12 comuni) e alle riunioni dell'Ufficio Centrale.

Potrebbe essere necessario uno spostamento dell'Ufficio elettorale in sede adeguata e diversa dallo sportello Quicittadino, per tutta la durata delle operazioni elettorali, qualora si rendesse necessario per l'agevole effettuazione delle relative operazioni.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ufficio Elettorale Servizio Manutenzioni	Cittadini Partiti Politici

OBIETTIVO STRATEGICO 010108

Dematerializzazione di pratiche e archivi comunali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Diventa sempre più importante procedere alla dematerializzazione della documentazione a disposizione degli uffici, sia a livello di nuove pratiche che a livello di archivi correnti e storici. Avere a disposizione documenti in formato elettronico abbatte i tempi di ricerca (da qualsiasi postazione autorizzata accedo ai documenti in modo veloce) e riduce la necessità di spazio fisico di archiviazione.

Relativamente alle nuove pratiche è fondamentale attivare procedure di gestione che prevedono l'acquisizione in origine di istanze e documenti nativi elettronici, che devono rimanere tali durante la lavorazione e a livello di archiviazione.

Progetto fondamentale è la digitalizzazione degli archivi storici e correnti di anagrafe, finalizzata a ricerche più veloci per la verifica e certificazione dei dati.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Ufficio Anagrafe	Uffici, Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 010109

Proseguire l'implementazione del Progetto del SIT - Sistema Informativo Territoriale Comunale, riconosciuto come *“strategico e prioritario per l'organizzazione dell'Ente”*. Il SIT Comunale è un progetto articolato in diverse fasi costitutive, quale strumento efficiente di controllo costante del territorio e di supporto decisionale, attraverso l'integrazione dei dati territoriali con i dati gestionali degli uffici, offrendo un quadro di conoscenza distribuita del territorio nei suoi diversi aspetti costitutivi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguire l'attività di manutenzione e riordino della Numerazione Civica sull'intero territorio comunale, in applicazione delle normative vigenti e delle “buone pratiche” gestionali. La Numerazione Civica è una banca dati informativa essenziale per l'implementazione del Progetto SIT.

Referato	Settore	Ufficio	Portatori interesse
Urbanistica - Lavori Pubblici - Edilizia Privata - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	SIT - Ecografico	Amministrazione, Cittadini, Operatori economici, Professionisti

OBIETTIVO OPERATIVO

Definire ed attuare le procedure gestionali per garantire l'aggiornamento sistematico del DataBase Topografico (DBT), il nuovo standard della cartografia digitale di base, banca dati informativa fondante per l'attuazione del Progetto SIT.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica - Lavori Pubblici - Edilizia Privata	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	SIT - Ecografico Dirigente	Amministrazione, Cittadini, Operatori economici,

Consigliere delegato			Professionisti, Aziende Partecipate
----------------------	--	--	-------------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguire l'implementazione e garantire l'aggiornamento sistematico del GeoPortale Cartografico Comunale SitVI del Comune di Vicenza (in condivisione grazie al Protocollo di Intesa fra i due Comuni), la piattaforma tecnologica WebGIS di pubblicazione in intranet/internet dei diversi dati territoriali (nuova cartografia di base, immagini aeree, ortofotografie, cartografie storiche, pianificazione urbanistica, stradario comunale, numerazione civica, rete geodetica, catasto, protezione civile, reti civiche ...). Proseguire nell'attività di formazione e promozione del più largo impiego del GeoPortale SitVI e dei suoi dati, sia internamente sia esternamente all'Amministrazione Comunale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica - Lavori Pubblici - Edilizia Privata Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	SIT - Ecografico	Amministrazione, Cittadini, Operatori economici, Professionisti

OBIETTIVO OPERATIVO

Sviluppare singoli progetti tematici, sulla base dei dati territoriali, in sinergia con i diversi Settori ed Uffici dell'Amministrazione (Tributi, Statistica, Elettorale) in base alle singole esigenze gestionali, per poi pubblicarli e condividerli attraverso il GeoPortale SitVI.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica - Lavori Pubblici - Edilizia Privata Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	SIT - Ecografico	Amministrazione, Professionisti, Aziende

OBIETTIVO STRATEGICO 010110

“Open Data” (Dati Aperti). Perseguire la politica di attuare la maggior diffusione possibile dei dati territoriali. Tale attività è un importante motore di innovazione e di erogazione servizi per l'Amministrazione stessa e per i cittadini, i professionisti e le imprese.

OBIETTIVO OPERATIVO

Produrre dati territoriali e sviluppare politiche e servizi finalizzati alla pubblicazione ed all'impiego di Open Data. Partecipare attivamente nell'ambito della Regione del Veneto, ai tavoli del “GdA Cartografia e SIT” (Gruppi regionali di approfondimenti tematici). Promuovere e collaborare attivamente alla riuscita del Progetto AVATAR - Alto Vicentino: Alleanza Territoriale per le Azioni in

Rete.			
Referato	Settore	Ufficio	Portatori interesse
Urbanistica - Lavori Pubblici - Edilizia Privata - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	SIT - Ecografico PA digitale	Amministrazione, Cittadini, Operatori economici, Professionisti, Aziende Partecipate

PROGRAMMA 0102 - SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO STRATEGICO 010201

Gara Atem VI3 Valli Astico - Leogra - Timonchio Appalto servizio distribuzione gas metano nell'ambito VI3. Valli Astico - Leogra - Timonchio per l'affidamento del servizio dei 43 comuni appartenenti all'ambito.

OBIETTIVO OPERATIVO

Il Comune di Schio, in qualità di Stazione Appaltante Atem Vicenza 3 - Valli Astico - Leogra - Timonchio, ha indetto nel 2018 una procedura ristretta per l'affidamento del servizio di distribuzione del Gas naturale dell'ambito Vicenza 3. Secondo quanto previsto da D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 164, di attuazione della Direttiva 98/30/CE, il legislatore italiano ha avviato un processo di adeguamento ai principi dell'ordinamento europeo del mercato interno nel settore del gas, conformandosi alle direttive comunitarie attuative dei principi di libertà di impresa e di apertura alla concorrenza.

Spettano alla Stazione Appaltante tutti gli atti consequenziali derivanti da tale funzione, come espressamente delegata con convenzione per la forma associata della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di distribuzione del Gas naturale dell'ambito Vicenza 3 atto prot. n. 13441 del 11.12.2015, tra i quali, come previsto dall'art. 2 della medesima convenzione quello di redigere e pubblicare il bando e il disciplinare di gara, tenuto conto delle informazioni desumibili dalla documentazione acquisita.

Il bando è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea in data 11.12.2018 serie S. al n. 2018/S 242-552931, nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il 17.12.2018 - Serie 5^a speciale n. 147 e sul sito del Comune di Schio.

La scadenza del bando è stata più volte prorogata in attesa dell'emanazione delle modifiche legislative relative alla determinazione del valore del rimborso delle reti, da ultimo, **al 30 giugno 2023.**

In data 05.08.2022 è stata approvata la legge n. 118 (legge annuale per il mercato e la concorrenza

2021) che aggiorna le disposizioni in materia di determinazione del valore di rimborso delle reti di distribuzione del gas naturale di proprietà dei comuni ai fini dell'eventuale alienazione delle reti nelle gare d'ambito, nonché la correlata rivalutazione dell'interesse pubblico alla luce degli interessi coinvolti;

Durante l'Assemblea dei comuni associati all'ATEM del 27/09/2022, è emerso l'orientamento unanime da parte dei sindaci presenti per la revoca dell'avviso di bando sopra identificato;

A tal fine si rende necessario procedere alle verifiche ed accertamenti con ARERA delle condizioni necessarie e più idonee al fine della corretta assunzione della decisione in merito all'esecuzione ed efficacia del bando relativo all'affidamento in concessione del servizio di distribuzione del gas naturale nell'Ambito di Vicenza 3 - Valli Astico -Leogra Timonchio e in caso di positivo riscontro proseguire con l'indizione di una nuova gara che permetta ai comuni aderenti di valorizzare le reti in proprietà con i nuovi criteri di rimborso.

-			
Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario Generale	Ufficio Gestione della Gara Atem	Comuni appartenenti all'Ambito VI 3

PROGRAMMA 0103 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

OBIETTIVO STRATEGICO 010301

Continueremo sul percorso di un attento controllo di aliquote e tariffe apportando tutti gli accorgimenti necessari e possibili che portino ad una graduale riduzione. Per far ciò proseguiremo col costante monitoraggio delle spese attuando, dove possibile, economie di scala e migliorie.

OBIETTIVO OPERATIVO

Razionalizzazione della spesa corrente anche attraverso l'accorpamento delle procedure di acquisizione di servizi e forniture per categorie omogenee e l'affidamento mediante le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici nel rispetto del principio di rotazione.

Mantenimento delle misure volte a non aumentare, per quanto possibile, la pressione tributaria e tariffaria garantendo misure agevolative a favore delle fasce più deboli della popolazione .

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Finanza e Tributi - Lavori pubblici- Provveditorato	1 - Servizi finanziari - patrimonio 4 - Lavori Pubblici -	Servizio contratti Provveditorato Servizio tributi	Imprenditori e cittadini

	Ambiente 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Servizio amministrativo lavori pubblici	
--	---	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

Stima e monitoraggio costante delle entrate, indispensabile per il buon governo delle politiche fiscali; incentivazione all'adesione spontanea del contribuente agli obblighi tributari, anche attraverso servizi di assistenza ed informazioni; offerta di servizi digitali mirati a migliorare la comunicazione e semplificare gli adempimenti; potenziamento dei pagamenti elettronici.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Finanza e Tributi	1 - Servizi finanziari - patrimonio	Ufficio Tributi	Cittadini e contribuenti

OBIETTIVO OPERATIVO

- Potenziare l'attività di controllo dei pagamenti IMU e TARI e verifica di omesse o infedeli dichiarazioni;
- favorire l'incasso effettivo di quanto dovuto, rafforzando i meccanismi d'incentivazione al pagamento, quali gli strumenti deflattivi del contenzioso e l'applicazione di dilazioni di pagamento;
- attivare celermente tutte le procedure di riscossione coattiva, indispensabili per l'azione deterrente che svolgono rispetto ai comportamenti irregolari.
- repressione dell'abusivismo nell'ambito dell'affidamento al concessionario Abaco spa del servizio di riscossione e accertamento del canone unico patrimoniale che mira ad individuare le irregolarità, ovvero le situazioni di abusivismo che determinano l'emissione di provvedimenti sanzionatori, oltre che a mantenere sempre un'esatta corrispondenza tra i provvedimenti amministrativi emessi dall'Ente e la relativa realtà territoriale mediante controlli sulla correttezza del pagamento e controlli sul territorio, volti ad individuare la presenza di occupazioni/esposizioni abusive o difformi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Finanza e Tributi	1 - Servizi finanziari - Patrimonio	Servizio tributi	Cittadini e contribuenti

OBIETTIVO OPERATIVO

Con l'istituzione dello sportello QuiCittadino nel 2014, gli operatori sono stati incaricati di gestire la TARI in concomitanza con le variazioni di residenza.

Questa gestione agevola il cittadino, che cambia casa, in quanto ha un unico riferimento del Comune per dichiarare il trasferimento di residenza e per aprire/chiudere/variare la tassa rifiuti. Dal punto di vista dell'Amministrazione questa gestione permette di controllare che ai trasferimenti di residenza corrispondano le dichiarazioni TARI. Essendo un valido strumento per la lotta all'evasione è necessario continuare con questa attività anche nel 2024.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Ufficio Sportello QuiCittadino	Uffici Comunali, Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 010302

Programmeremo gli investimenti con attenzione al fine di utilizzare al meglio le risorse disponibili a beneficio della Comunità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Definiremo gli interventi, nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità alle manutenzioni e a quelli finanziati con trasferimenti di altri enti, in particolare con le risorse per l'attuazione degli investimenti PNRR.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Bilancio Lavori pubblici	1 - Servizi Finanziari - Patrimonio 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Lavori pubblici Servizio finanziario	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

- adeguamento continuo del sistema informatico per un miglior utilizzo del software di contabilità mediante integrazione con la gestione dell'inventario;
- rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- monitoraggio delle entrate, della tempestività dei pagamenti, del fondo contenzioso e del fondo crediti dubbia esigibilità, al fine di superare criticità e rilevare margini di efficienza nella riscossione.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizio finanziario	1 - Servizi finanziari - patrimonio	Servizio finanziario	Cittadini e contribuenti

OBIETTIVO OPERATIVO

Estenderemo la valutazione del rischio incendio a tutti i luoghi di lavoro del Comune di Schio, come disposto dal nuovo decreto ministeriale 3 settembre 2021, con l'obiettivo di implementare una strategia idonea a minimizzare, entro limiti accettabili, il rischio incendio in termini di probabilità e di magnitudo.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - personale - Contratti	Ufficio sicurezza sul posto di lavoro	Dipendenti, Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 010303

Ci attiveremo all'interno delle "società partecipate" per garantire la massima razionalizzazione delle spese al fine di dare il massimo beneficio al cittadino, che sia esso quantificabile nella riduzione delle bollette o nella redistribuzione degli utili ai comuni per dar vita poi ad interventi mirati al sostegno della cittadinanza o alla riduzione dell'imposizione tributaria.

OBIETTIVO OPERATIVO

Ci attiveremo affinché i servizi a favore dei cittadini gestiti tramite le società partecipate vengano razionalizzati e migliorati qualitativamente.

Nell'ambito del controllo analogo effettueremo il controllo sui bilanci di esercizio della società nel contesto del bilancio consolidato del Comune di Schio, mentre i dirigenti responsabili dei singoli servizi effettueranno i controlli tecnici, amministrativi e di qualità sui singoli servizi affidati in house e daranno conto delle ragioni che, sul piano economico e della qualità dei servizi, giustificano il mantenimento dell'affidamento in house di **servizi di interesse economico generale di livello locale**, anche in relazione ai risultati conseguiti nella gestione, come previsto dall'art. 17 c. 5 del D.Lgs. 201/2022

Per quanto il servizio rifiuti prosegue la internalizzazione delle attività di gestione delle tariffe e dei rapporti con gli utenti, superando la separazione funzionale tra attività di raccolta, recupero e smaltimento (gestite da AVA) e attività di tariffazione e rapporto con gli utenti (gestite dai Comuni) sulla base del progetto definitivo approvato dall'Assemblea dei Soci del 17/11/2022. In particolare la Società dovrà gestire il call center unificato (servizi tecnici e commerciali), gestire sportello on line, erogare servizi a domanda individuale e di pronto intervento, distribuire attrezzature utenze domestiche e non domestiche, registrare e produrre reports tempi di esecuzione prestazioni (compliant TQRIF), attivare front-office fisico, gestire fatturazione, prendere in carico riscossione e gestione credito e armonizzare i sistemi di raccolta e misura per preparare la tariffazione corrispettiva

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Ufficio controllo analogo Servizio Tributi Servizio Ambiente	Servizi di diretta collaborazione del Sindaco 1 - Servizi Finanziari - Patrimonio Controllo analogo società partecipate 4 - Lavori pubblici - Ambiente 2 - Urbanistica - Edilizia Privata - Sport - Comunicazione - Digitale	Ufficio controllo analogo società partecipate Servizio ambiente Servizio tributi Ufficio PA digitale	Cittadini Utenti dei servizi resi

OBIETTIVO STRATEGICO 010304

Nell'ambito della razionalizzazione delle spese, valuteremo la possibilità di ridurre il costo-parcheggio.

OBIETTIVO OPERATIVO

Dopo aver rivisto il piano complessivo dei parcheggi alla luce degli investimenti in corso di realizzazione, in particolare per quanto riguarda la riqualificazione di Piazza Statuto, valuteremo la possibilità di rimodulare le tariffe dei parcheggi al fine di incentivare l'utilizzo delle aree attualmente sottoutilizzate.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Bilancio Lavori pubblici	1 - Affari Generali - Servizi Finanziari 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Servizio viabilità Servizio finanziario	Cittadini Visitatori

OBIETTIVO STRATEGICO 010305

Miglioreremo i servizi di controllo sui sostegni di varia natura erogati (contributi economici e di varia natura, alloggi pubblici, ecc.), al fine di garantire che gli aiuti vadano a chi veramente ne abbia necessità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Lavoreremo in sinergia con le associazioni di volontariato del territorio, affinché si crei una rete che sia in grado di scambiare informazioni in tempo reale relative agli utenti del servizio sociale, al fine di evitare uno spreco di risorse, anche attraverso la facilitazione alla realizzazione di un "Emporio solidale" per la distribuzione delle eccedenze alimentari

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, associazioni e cooperative sociali, Azienda ULSS 7, altri enti

OBIETTIVO OPERATIVO

Perfezioneremo la gestione delle informazioni all'interno dei singoli servizi, anche attraverso l'implementazione dei dati nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) e in collaborazione con gli Enti preposti ai controlli, come la Guardia di Finanza. Il servizio scuola prosegue nel costante aggiornamento del Casellario di Assistenza, relativamente ai benefici economici erogati per quanto di competenza.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Dirigenti Sociale Casa	Fasce deboli, associazioni e cooperative sociali, Azienda ULSS 7, altri enti

PROGRAMMA 0105 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

OBIETTIVO STRATEGICO 010501

Promoveremo la crescita di associazioni o gruppi di volontari che vogliono organizzare eventi di vario interesse.

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestione dell'offerta degli spazi e dei luoghi idonei alle singole associazioni affinché possano trovarsi nelle condizioni ottimali per poter realizzare la loro "mission" associativa in accordo con le finalità dell'amministrazione, il cui sforzo sarà teso a caratterizzare Schio come città vivace, moderna e dotata di un'intensa vita culturale, in grado di offrire ai suoi cittadini una ricca agenda di appuntamenti in ogni stagione dell'anno. Monitoraggio dei canoni di concessione e adeguamento delle tariffe. Il Servizio Scuola ha in carico, in sinergia con il Servizio Cultura, la gestione della convenzione relativa agli spazi assegnati all'Accademia Musicale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	Cultura Servizio Scuola (per Accademia Musicale)	Associazioni Cittadini Studenti

OBIETTIVO STRATEGICO 010502

Sosterremo programmi ed iniziative dirette alla valorizzazione e al protagonismo dei giovani per sostenerli nelle scelte che riguardano il loro futuro.

OBIETTIVO OPERATIVO

Perseguiremo una politica di riappropriazione degli spazi comunali e di incentivazione per l'utilizzo. Adotteremo tariffe e canoni agevolati per l'utilizzo di spazi comunali, in particolare dei locali del Faber Box, per lo svolgimento di iniziative di diverso genere da parte dei giovani, enti ed associazioni del territorio. Messa a punto di bandi per l'utilizzo in forma gratuita di locali comunali per attività di pubblico spettacolo.

Attuazione di corsi/programmi per la formazione di nuove competenze.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili	Giovani

OBIETTIVO OPERATIVO

Per avvicinare i giovani al mondo istituzionale utilizzeremo canali multimediali e strumenti più vicini a loro. Implementeremo l'utilizzo dei nuovi canali social aperti.

Organizzeremo momenti di formazione e confronto sui rischi e le insidie del web.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche giovanili - Comunicazione	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Politiche giovanili Comunicazione	Giovani

OBIETTIVO STRATEGICO 010503

Creeremo spazi di aggregazione e socializzazione.

OBIETTIVO OPERATIVO

La riscoperta di ulteriori luoghi comunali, non solo del centro, permetterà ai ragazzi di valorizzare con attività ludiche e di svago anche gli ambienti naturali nei diversi quartieri della città. Utilizzare al meglio gli spazi di proprietà comunale già esistenti, ottimizzare le risorse incentivando utilizzi condivisi da parte dei giovani (es. aula studio e sala prove musicali).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
----------	---------	----------	---------------------

Politiche giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili Sviluppo Economico	Giovani, Fasce deboli
---	------------------------------------	---	-----------------------

OBIETTIVO OPERATIVO

Presso il Faber Box i giovani trovano uno spazio naturale di aggregazione e socializzazione. Al fine di proseguire, consolidare ed ampliare lo svolgimento presso il Faber Box di attività formative, ricreative e ludiche, il Servizio Politiche giovanili in collaborazione con l'Informagiovani, e coinvolgendo anche altri soggetti che operano sul territorio (istituti scolastici, associazioni sportive, associazioni di categoria, ecc) provvederà a redigere e realizzare un programma di attività che preveda, oltre all'apertura quotidiana delle aule studio e dello spazio dell'Informagiovani, diverse iniziative presso i locali o gli spazi esterni del Faber box.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili Sviluppo Economico	Giovani, Fasce deboli Cittadini Associazioni

OBIETTIVO STRATEGICO 010504

Valorizzeremo e ottimizzeremo il patrimonio comunale per creare nuove opportunità di vendita/locazione/concessione ai cittadini ed alle associazioni.

OBIETTIVO OPERATIVO

Verificare l'inventario del patrimonio comunale con incrocio dei dati ipo-catastali ed urbanisti e suo riallineamento. L'obiettivo è quello di appurare se non ci siano delle incongruenze patrimoniali che devono essere sistemate e, laddove possibile, procedere con inserimento dei beni immobili, così definiti, nel Piano delle Alienazioni per le procedure di vendita o in alternativa nelle procedure di concessione/locazione.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Patrimonio Lavori pubblici Urbanistica	1 - Servizi finanziari - Patrimonio 4 - Lavori pubblici - Ambiente 2 - Urbanistica - Edilizia Privata - Sport - Comunicazione - Digitale	Servizio Patrimonio Lavori pubblici Urbanistica	Cittadini Aziende Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO STRATEGICO 010505

Definiremo la procedura di permuta terreni tra Demanio e Comune di Schio, inerente la realizzazione della bretella via Maestri del Lavoro/innesto con via Dell'Autostrada e contestuale deviazione roggia maestra, con successiva cessione delle aree sedime stradale alla Provincia.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continuare la procedura di permuta dei terreni con l'Agenzia del Demanio con sopralluogo e definizione dei cespiti economici e successiva cessione alla Provincia e/o privati per quanto riguarda le aree sdemanializzate ed inseribili nel patrimonio disponibile- piano triennale delle alienazioni.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Patrimonio Lavori pubblici	1 - Servizi finanziari - Patrimonio 4 - Lavori pubblici - Ambiente 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Servizio Patrimonio Servizio viabilità Servizio contratti	Enti pubblici ditte private cittadini

PROGRAMMA 0106 - UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO STRATEGICO 010601

Continueremo col progetto di manutenzione e ristrutturazione del territorio, visto nel suo complesso.

OBIETTIVO OPERATIVO

Procedere con la programmazione degli affidamenti in attuazione del Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 36/2023

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Servizio Amministrativo	Cittadini Imprese Lavoratori

PROGRAMMA 0108 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO 010801

Obiettivo primario è attuare la trasformazione digitale dell'ente e promuovere quella di tutto il territorio secondo le linee tracciate dal Piano Triennale per l'Informatica. Gli obiettivi operativi di seguito evidenziati perseguono la realizzazione di servizi primariamente digitali il cui accesso avvenga, seppur gradualmente, esclusivamente tramite SPID e CIE, gestiti attraverso il cloud, rendendo disponibili i dati come bene comune in forma aperta e interoperabile. L'accesso ai servizi digitali dovrà rispondere alle esigenze di cittadini, enti, mondo produttivo e dovrà garantire la sicurezza informatica e la privacy dei dati di tali soggetti, essere inclusivo nell'ottica del perseguimento della riduzione del c.d. "divario digitale" per quelle fasce di cittadinanza con ridotta alfabetizzazione informatica e, in generale, rispettare i principi cui alle Linee guida Agid sul design dei servizi digitali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueremo a proporre, in continuità con i principi che hanno animato il progetto A.V.A.T.A.R. Alto Vicentino Alleanza Territoriali per Azioni in Rete, realizzato attraverso il Bando di cui alla DGRV N. n. 291 del 19 marzo 2019 e concluso a luglio 2022 ma che prevede l'obbligo di «mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità dell'intervento per almeno 5 anni», interventi per supportare l'inclusione sociale e ridurre il digital divide e abilitare i cittadini al pieno utilizzo delle tecnologie di base, tra gli ambiti strategici di intervento individuati dal PNRR, avvalendoci dei finanziamenti forniti dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) alla Regione Veneto, che li redistribuirà tra i centri di facilitazione digitale, dei quali l'InnovationLab e i Centri P3@-Palestre Digitali di AVATAR fanno parte.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco - Trasformazione digitale	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	P.A. Digitale Comunicazione Ufficio Sportello QuiCittadino	Cittadini, enti pubblici e privati, categorie economiche, scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Concluderemo l'attuazione del progetto VI-PA finanziato con 1.854.000,00 euro dal Bando di cui alla DGRV n. 557 del 05 maggio 2020 Bando "Agire per la cittadinanza digitale". POR FESR 2014-2020. Asse 2. Azione 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 Delibera di Giunta Regionale. In tale progetto, approvato con delibera di consiglio comunale n. 23 del 22 febbraio 2021, il Comune di Schio è capofila di 51 enti locali della Provincia di Vicenza. Obiettivo biennale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco - Trasformazione digitale	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	P.A. Digitale	Cittadini, enti pubblici e privati, categorie economiche, scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Implementeremo lo sportello telematico polifunzionale di accesso ai servizi comunali mediante il quale il cittadino, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici potrà inoltrare le istanze per l'erogazione di servizi da remoto, senza doversi recare fisicamente in Comune.

L'obiettivo rientra nel perimetro degli interventi dell'Avviso che attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

In particolare, in fase di adesione, nella lista dei servizi che possono essere oggetto di realizzazione secondo quanto previsto dall'Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" sono stati scelti i seguenti 5 (per i Comuni 20.001 - 50.000 abitanti è possibile indicare max 5 servizi):

1. richiedere l'accesso agli atti
2. richiedere una pubblicazione di matrimonio
3. richiedere iscrizione al trasporto scolastico
4. richiedere iscrizione alla mensa scolastica
5. richiedere iscrizione all'asilo nido

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco - Trasformazione digitale	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	QuiCittadino Demografico P.A. Digitale Comunicazione	Cittadini, enti pubblici e privati, categorie economiche.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo l'implementazione del sistema di pagamenti digitali denominato PagoPa, che permette agli utenti dei servizi comunali che richiedono il pagamento di poterlo effettuare tramite dispositivi elettronici quali pc o smartphone, senza dover accedere fisicamente a sportelli, avendo un immediato riscontro sia lato cittadino sia lato Comune che gestirà quindi solo informazioni digitali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
----------	---------	----------	---------------------

Sindaco - Trasformazione digitale	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale Dirigenti interessati	P.A. Digitale Servizio Finanziario Servizi interessati ai pagamenti	Cittadini, enti pubblici e privati, categorie economiche.
--------------------------------------	--	--	---

OBIETTIVO OPERATIVO

Si progetterà e si implementerà un nuovo sito web istituzionale del Comune con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023.

L'obiettivo rientra nel perimetro degli interventi dell'Avviso che attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco - Trasformazione digitale	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	P.A. Digitale Comunicazione	Cittadini, enti pubblici e privati, categorie economiche, scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Migrare e attivare almeno 5 nuovi servizi digitali sull'APP IO.

L'obiettivo rientra nel perimetro degli interventi dell'Avviso che attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO".

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco - Trasformazione digitale	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	P.A. Digitale	Cittadini, enti pubblici e privati, categorie economiche, scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Assicurare l'adozione di entrambe le piattaforme di identità digitale (SPID e CIE).

L'obiettivo rientra nel perimetro degli interventi dell'Avviso che attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte del Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)".

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco -	2 - Urbanistica Edilizia	P.A. Digitale	Cittadini, enti pubblici

Trasformazione digitale	Privata Sport Comunicazione Digitale		e privati, categorie economiche, scuole
-------------------------	---	--	---

OBIETTIVO OPERATIVO

Aggiornamento in sicurezza delle applicazioni in Cloud tramite replatforming, ovvero la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'obiettivo rientra nel perimetro degli interventi dell'Avviso che attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, l'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco - Trasformazione digitale	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	P.A. Digitale	Cittadini, enti pubblici e privati, categorie economiche, scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Con decreto del 18/10/2022 Il Ministero dell'Interno ha disciplinato la completa informatizzazione dei registri dello Stato Civile definendo le caratteristiche della piattaforma, che conterrà il nuovo Archivio Nazionale Informatizzato dello Stato Civile (ANSC).

I Comuni aderiranno all'ANSC progressivamente entro 18 mesi dalla data della comunicazione del Ministero dell'Interno della messa a disposizione del servizio in ambito nazionale.

Al momento il processo è nella fase di sperimentazione presso alcuni comuni pilota.

Con l'introduzione dello stato civile digitale, gli operatori potranno disporre di un sistema unico e centrale in cui non sarà più necessario effettuare trascrizioni degli atti tra diversi Comuni e molte annotazioni saranno generate automaticamente. Questo varrà anche per gli aggiornamenti anagrafici dovuti ai cambi di stato civile con un allineamento in tempo reale della situazione anagrafica con lo stato civile.

Trattandosi di un mutamento radicale sarà necessario acquisire le strumentazioni software e hardware necessarie e formare gli operatori.

I cittadini potranno firmare gli atti con la loro identità digitale (SPID, CIE, CNS) e potranno ottenere i propri certificati di stato civile sempre aggiornati e in tempi ridotti, semplicemente accedendo al portale ANPR.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 2 - Urbanistica - Edilizia privata - sport - Comunicazione-Digitale	Ufficio Stato Civile Ufficio Cimiteriale P.A. Digitale	Cittadini

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

PROGRAMMA 0301 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO STRATEGICO 030101

Garantire il rispetto delle regole di convivenza civile.

OBIETTIVO OPERATIVO

Si proseguirà con il servizio di Controllo Ausiliario mirato ai quartieri. Sarà aumentato il controllo per prevenire i vandalismi, spingendo sull'interazione coi Servizi sociali al fine di potenziare l'azione di prevenzione. Si proseguirà con la stipula di protocolli di intesa e convenzioni con associazioni di volontari e professionisti per coinvolgere le varie specializzazioni nella tutela del territorio garantendo la presenza qualificata per la prevenzione e il controllo di comportamenti non conformi alla legge, ai regolamenti e alla convivenza civile, anche in collaborazione con la polizia locale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Uffici diretta collaborazione del Segretario Generale	Cittadini Imprese

PROGRAMMA 0302 - SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

OBIETTIVO STRATEGICO 030201

Potenzieremo i sistemi di videosorveglianza che dovranno essere in grado di identificare chi commette reati.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueranno gli investimenti in merito alla videosorveglianza, volti al rinnovamento e potenziamento del sistema presente in città.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Uffici diretta collaborazione del Segretario Generale Servizio Viabilità	Cittadini Forze dell'ordine locali

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 0402 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

OBIETTIVO STRATEGICO 040201

Rispetto ai 17 fabbricati scolastici in gestione (1 nido, 4 scuole dell'infanzia, 8 scuole primarie, 3 secondarie di 1° grado e 1 Centro Provinciale Istruzione Adulti - C.P.I.A.) e alle 7 palestre scolastiche, continueremo con progetti di riqualificazione energetica, usufruendo degli incentivi nazionali ed europei e cercando collaborazioni progettuali con ESCO (Energy Service Company), per accedere ai certificati bianchi e ottenere finanziamenti per il loro sviluppo.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueremo la verifica di vulnerabilità sismica degli edifici pubblici con priorità a quelli strategici e scolastici. Eseguiremo il secondo stralcio dei lavori per l'adeguamento sismico della scuola Battistella, con un innovativo sistema tramite "cappotto armato", che consente anche un significativo miglioramento dell'efficienza energetica, nonché la progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva dell'adeguamento sismico dell'Istituto Comprensivo Fusinato col contributo ottenuto dal Ministero dell'Interno pari al 100% della spesa. Proseguiremo anche con la progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva dell'adeguamento sismico della Scuola Secondaria di Primo Grado Maraschin col contributo ottenuto dal Ministero dell'Interno pari al 100%.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Manutenzioni Amministrativo	Cittadini

PROGRAMMA 0406 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO 040601

L'impegno amministrativo si concretizzerà nella regolare e puntuale erogazione del servizio di ristorazione scolastica, di trasporto scolastico, nella promozione e nel sostegno di attività extrascolastiche. Proseguirà in continua evoluzione per dare sempre un'adeguata valorizzazione alle strutture scolastiche e ai loro utenti.

OBIETTIVO OPERATIVO

Al fine di raggiungere gli obiettivi strategici descritti si esplicitano le seguenti azioni:

- 1) In fase di erogazione dei servizi di ristorazione scolastica (sia a gestione diretta del Comune che in concessione a ditta esterna) e di trasporto scolastico, si predispongono per ogni anno scolastico;

a) azioni di monitoraggio continuo e costante nell'ottica del miglioramento dei citati servizi, anche in collaborazione con i comitati mensa per quanto riguarda la ristorazione;

b) verifiche a campione sulle linee di trasporto scolastico e ottimizzando le stesse in fase di iscrizione relativamente ai carichi.

2) Mantenimento delle agevolazioni tariffarie e sostegno alle famiglie numerose, sia per il servizio mensa delle scuole dell'infanzia statali e per il trasporto scolastico, sia per le rette relative alle scuole paritarie, promuovendo forme di capillare comunicazione, affinché siano raggiunte tutte le famiglie potenzialmente coinvolte. Vengono mantenute rette agevolate per il trasporto scolastico di residenti su zone collinari, al fine di incentivare la permanenza nelle contrade.

3) Controllo degli insoluti e mancati pagamenti, gestione di eventuali rimborsi per chiusure straordinarie collegate a situazioni emergenziali regionali e/o nazionali.

4) Proseguimento del rapporto di collaborazione con i dirigenti scolastici per allineare gli orari scolastici con quelli relativi a tutto il servizio di trasporto scolastico cittadino.

5) Mantenimento del servizio di monitoraggio e del sistema HACCP presso le cinque cucine delle mense scolastiche gestite dal Comune (asilo nido comunale e quattro scuole dell'infanzia statali) e i sette refettori delle scuole primarie statali, anche attraverso l'appalto di servizio per le prestazioni di controllo esterno relativo alle procedure HACCP, di durata biennale. Programmazione di formazione per il personale interno, attuazione di due verifiche annuali.

6) Mantenimento della collaborazione con il Circolo Arci di Poleo per la messa a disposizione di alcuni locali per il servizio di refezione della scuola primaria "G.B. Cipani" di Poleo e con la Parrocchia San Giorgio Poleo per la messa a disposizione della sala polifunzionale da destinare a uso palestra per la scuola primaria GB Cipani.

7) Individuazione di un gestore esterno per la gestione della mensa presso le scuole dell'infanzia Alessandro Rossi e Santa Maria del Pornaro.

8) Gestione delle segnalazioni e schede di gradimento dei comitati-mensa delle scuole dell'infanzia e primarie della città di Schio ed eventuale collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione e salute della ULSS 7, finalizzata al monitoraggio della erogazione del servizio di ristorazione scolastica.

9) Rinnovo dei contratti di concessione per i servizi della ristorazione scolastica primaria e proroga del servizio di trasporto scolastico.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	Scuola	Scuole, Studenti, insegnanti, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Rafforzare il benessere psico-fisico sviluppando sin dall'infanzia il piacere del camminare e concorrere alla riduzione del traffico intorno alle scuole primarie, attraverso il sostegno e la

promozione dei “Piedibus” (modo sano, sicuro, divertente ed ecologico per andare e tornare da scuola, un autobus umano, formato da un gruppo di bambini “passeggeri” e da adulti “autisti” e “controllori”), promossi dai gruppi spontanei dei genitori delle scuole primarie.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Studenti, Genitori, Scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostegno alle attività estive attraverso la messa a disposizione gratuita nel periodo estivo di locali scolastici, per venire incontro alle esigenze delle famiglie che intendono fruire di attività educative e ricreative per i propri ragazzi nei mesi di sospensione dell’attività scolastica. Proseguirà, pertanto, l’attivazione in questi periodi di appositi centri estivi, nell’ambito dei quali saranno sviluppati appositi progetti educativi e ricreativi, con particolare riferimento all’attenzione verso i “beni” del quartiere e della città, ai parchi, alle piazze cittadine, alla relazione sociale fra i bambini. Gli spazi comunali vengono affidati a enti gestori, attraverso un bando pubblico e con concessione tramite apposita convenzione da stipularsi tra i soggetti privati accreditati e i dirigenti scolastici. Nell’anno 2023 è stata affidata per la durata di tre anni tramite bando a un ente esterno la gestione dei centri estivi formativi e ricreativi da realizzarsi presso la struttura scolastico di Sant’Ulderico.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	Scuola	Famiglie, Bambini Enti gestori di centri estivi

OBIETTIVO OPERATIVO

A fronte della convenzione in atto con l’Associazione Accademia Musicale, vengono attivati corsi di propedeutica musicale e di strumento a titolo gratuito per gli ammessi, a seguito di selezione pubblica. Sono destinatari gli alunni con età compresa tra i 3 e 15 anni. Il servizio scuola procede con il bando e il controllo della regolarità del calendario delle lezioni proposte.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi - Città dei Bambini	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	Scuola	Famiglie, Bambini

PROGRAMMA 0407 - DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVO STRATEGICO 040701

L'impegno amministrativo si concretizzerà nel raggiungere un'adeguata valorizzazione delle strutture scolastiche. Sarà rinsaldato il rapporto con gli istituti comprensivi cercando anche di dar vita a progetti che possano aiutare e sostenere i nostri giovani nelle scelte di vita che li vedono protagonisti.

OBIETTIVO OPERATIVO

Collaborazione tra comune e istituti scolastici implementando visite presso Municipio, Biblioteca Faber box e luoghi della cultura, ed aumentando i contatti con i rappresentanti d'Istituto.

Valorizzeremo l'outdoor education con percorsi di visita guidata attinenti ai programmi scolastici.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio - Servizi Educativi	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili Servizi educativi	Scuole, giovani, genitori

OBIETTIVO OPERATIVO

Promozione di ricerche ed iniziative con enti, agenzie ed università su argomenti qualificanti dell'attività pedagogica e didattica (handicap e disabilità, intercultura, disagio scolastico, orientamento e promozione alla lettura, formazione permanente).

Sostegno a progetti interdisciplinari (mondo della scuola, lavoro, sociale ecc..).

Relativamente agli obiettivi collegati al diritto allo studio e alla formazione scolastica si ritiene di:

a) sostenere le attività della Rete Territoriale servizi scolastici Nord-Ovest Alto Vicentino, con sede presso l'ITIS. De Pretto di Schio, in particolare per le azioni di sostegno psicologico a favore degli studenti, attuate in collaborazione con il Centro di Informazione e consulenza del Distretto socio sanitario nr. 2 (AULSS 7 Pedemontana);

c) mantenere la collaborazione e sostegno alle attività del Centro Provinciale Istruzioni Adulti (C.P.I.A.) con sede a Schio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Scuola e Politiche giovanili - Ufficio Campus Biblioteca	Università, Enti, agenzie, Studenti, Genitori

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestire i contatti e il rapporto con le famiglie, che rappresentano il contesto più influente per lo

sviluppo dei bambini, in quanto portatrici di risorse che devono essere valorizzate in un'ottica di condivisione e partecipazione attiva. Promozione e valorizzazione delle iniziative promosse dalle scuole, dal Terzo Settore nell'ambito della prevenzione ed inclusione sociale.

Attuazione delle forme di controllo relative all'obbligo scolastico in collaborazione con i dirigenti scolastici e attraverso l'utilizzo della banca dati dell'anagrafe scolastica della Regione Veneto

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi - Politiche sociali - Città dei bambini	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Scuola e Sociale	Famiglie, Bambini

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostegno alle attività didattiche-educative attuate sia dagli istituti comprensivi che dalle scuole paritarie cittadine, anche mediante la stipula di convenzioni o a fronte di progetti e iniziative predisposte nell'ambito delle programmazioni scolastiche ed educative annuali. Nel 2023 è stata stipulata una convenzione triennale con le scuole dell'infanzia paritarie cittadine.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	Scuola	Istituti comprensivi, Scuole dell'infanzia paritarie, Studenti, Famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostegno al diritto allo studio attraverso l'erogazione di borse/studio sia comunali che derivanti da lasciti o donazioni private. Gestione della erogazione dei cosiddetti "buoni libri e/o prodotti digitali", dei fondi regionali annualmente stanziati a favore degli enti locali. Gestione della fornitura gratuita di libri di testo per la frequenza alla scuola primaria.

Si prosegue con la gestione dematerializzata delle cedole librarie che comporta, oltre all'abbattimento della stampa, anche dei tempi di controllo e liquidazione delle fatture dovute agli esercenti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	Scuola	Studenti, famiglie, Librerie e cartolibrerie, istituti scolastici

OBIETTIVO STRATEGICO 040702

Si sosterranno le azioni volte all'orientamento scolastico, fondamentali oggi per tener allineato il percorso istruttivo dei nostri giovani con le reali esigenze del mondo del lavoro, attuale e nelle sue forme di sviluppo.

OBIETTIVO OPERATIVO

Ampliare l'offerta di servizi e iniziative per l'orientamento scolastico, ai vari livelli, in un'ottica di rete con le altre realtà del territorio, potenziando l'offerta dell'Informagiovani verso le scuole locali, favorendo maggiori collegamenti (anche on line) con Enti ed Istituti di formazione, ITS, Università e sviluppando sportelli tematici di ambito formativo. Per avvicinare i ragazzi alla realtà lavorativa, conoscere le competenze richieste e trasmettere conoscenze attraverso attività esperienziali e laboratori pratici, si intende valorizzare e sostenere percorsi educativi innovativi, collaborando con le imprese, le associazioni di categoria, i professionisti, Centro per l'impiego e gli enti di formazione del territorio, tramite iniziative specifiche.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili - Ufficio Campus	Studenti, Genitori, Utenti informagiovani, Scuole, Università

OBIETTIVO OPERATIVO

Iniziativa "CampuSchio Orienta" - promozione, condivisione e conoscenza dell'offerta formativa del territorio: la politica dell'amministrazione sarà tesa a favorire le occasioni di incontro, confronto e formazione fra le famiglie e gli educatori, nella consapevolezza che il rapporto con gli insegnanti, professionisti dell'educazione, può aiutare i genitori a prendere più chiaramente coscienza della responsabilità educativa loro affidata e delle opportunità offerte.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi - Campus Politiche Giovanili	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili - Ufficio Campus	studenti, genitori, scuole ed enti di formazione

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo le azioni di programmazione e coordinamento con gli Istituti scolastici del Campus per l'utilizzo degli spazi del Faber Box.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili - Ufficio Campus Sviluppo Economico	Studenti, Utenti informagiovani, Scuole, Enti Pubblici, Agenzie formative

PROGRAMMA 0501 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

OBIETTIVO STRATEGICO 050101

Intendiamo incentivare e sviluppare la rete museale cittadina (di cui il Lanificio Conte, l'archivio Lanerossi, l'archeologia industriale, Palazzo Fogazzaro, Collezione Cibir, ...), lavorando sulla possibilità di aumentare il patrimonio storico-culturale in dotazione alla città e di incrementare la collezione d'arte civica. Non dimentichiamo la valorizzazione delle sedi storiche (Chiostrì di San Francesco, Fabbrica Alta, Palazzo Fogazzaro, Lanificio Conte, Spazio Shed, Palazzo Toaldi Capra, Teatro Civico, ecc).

Comunicheremo al Ministero della Cultura la disponibilità di Palazzo Fogazzaro per esporre opere in prestito dai più grandi musei italiani, anche provenienti dai depositi dei luoghi d'arte statali. Coghieremo la possibilità di partecipare ad iniziative simili all'attuale progetto ministeriale "100 opere tornano a casa".

OBIETTIVO OPERATIVO

Nel corso del 2023 è stata intrapresa una collaborazione con la Soprintendenza ai Beni Culturali, la facoltà di architettura di Venezia (IUAV) e la Scuola di specializzazione in beni architettonici e del paesaggio (SSIBAP) sui temi del patrimonio di archeologia industriale a Schio. Tale collaborazione si sta estendendo all'esecuzione delle indagini statiche (non distruttive) sull'edificio della Fabbrica Alta per caratterizzarne il comportamento meccanico da parte del Laboratorio di scienza delle costruzioni dello IUAV sotto la direzione della professoressa Antonella Cecchi, professore ordinario di Scienza delle costruzioni e direttore del LABSCO della professoressa Sorbo. In tale occasione, inoltre, sarà approfondita la conoscenza della Fabbrica Alta anche attraverso una campagna di rilievo *site specific* (di una porzione di edificio funzionale alla realizzazione delle analisi) condotta dal laboratorio di fotogrammetria CIRCE dell'Università IUAV di Venezia sotto la direzione del direttore professor Francesco Guerra.

La proposta, nel suo complesso, è stata approvata dalla Soprintendenza e si configura come una preziosa opportunità non solo di studio ma anche di approfondimento della conoscenza sull'edificio e di rilievo dell'edificio da parte del Comune. In cambio della collaborazione, della supervisione e della disponibilità ad accedere agli edifici e alla documentazione disponibile, i risultati delle indagini, degli studi e del rilievo, saranno consegnati al Comune di Schio.

Il **Museo Civico Palazzo Fogazzaro** ha ottenuto il finanziamento del progetto candidato al bando PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE,

INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ E CULTURA - COMPONENTE 3 - CULTURA 4.0 (M1C3) - MISURA 1 “PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE” - INVESTIMENTO 1.2 “RIMOZIONE DELLE BARRIERE FISICHE E COGNITIVE IN MUSEI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI PER CONSENTIRE UN PIÙ AMPIO ACCESSO E PARTECIPAZIONE ALLA CULTURA”. Con tale progetto sarà migliorata la visibilità e la raggiungibilità del Museo con interventi di segnaletica in città e con la valorizzazione dei due ingressi che vadano a sottolinearne l'importanza e la funzione. Al piano rialzato sarà restaurata la Sala affrescata e troveremo opere della collezione Civica, mentre il piano nobile e il secondo saranno dedicati alle mostre temporanee. Nel sottotetto verrà adeguatamente conservato, esposto e reso disponibile per la consultazione l'Archivio Cibir - Gori, prezioso per la storia locale e del Risorgimento, e sarà allestita una selezione di opere della Collezione Civica. Nell'interrato verrà realizzata una esposizione permanente del dirigibile e il volo. Schio vanta infatti un unicum mondiale: qui nel 1905 è stato realizzato il primo dirigibile italiano e qui sono nati il suo costruttore, Almerico da Schio e Nico Piccoli che ha costruito il suo primo dirigibile nel 1909. Verrà realizzata una sala per la realtà immersiva dedicata al dirigibile e alla storia della città e al suo percorso di archeologia industriale. L'obiettivo è trasformare il museo in un'esperienza, culturale inclusiva, ampia, innovativa, confortevole, sicura, agevole, appagante quale rafforzamento del legame con il territorio che sia in grado di attrarre e rispondere alle molte esigenze di cultura dei visitatori anche attraverso un processo partecipativo. In tale occasione verranno realizzati anche gli interventi di adeguamento alle nuove norme di prevenzione incendi. Il restauro del Palazzo sarà guidato dal principio della sicurezza della salubrità ambientale sia per il pubblico, sia per il patrimonio custodito. L'inizio dei lavori è previsto nell'autunno 2023 e la conclusione del progetto complessivo entro il giugno 2026.

Si sta concretizzando il progetto che darà vita a un Museo didattico-ornitologico presso la barchessa destra di Palazzo Fogazzaro, compatibilmente con la disponibilità degli spazi a seguito dell'utilizzo per deposito temporaneo delle opere attualmente in custodia presso vari locali di Palazzo Fogazzaro che saranno interessati dai lavori del progetto PNRR. La nuova destinazione espositiva della barchessa necessita di un ulteriore intervento per l'adeguamento dei locali alle nuove norme di prevenzioni incendi, l'aggiornamento dell'impianto elettrico e di illuminazione specifica per l'esposizione. E' previsto l'acquisto di teche per l'esposizione ornitologica del museo. Lungo il vano scale sarà installato un nuovo doppio corrimano per facilitare l'utilizzo anche da parte dei bambini in modo da garantire una fruizione compatibile con le esigenze delle scuole. La nuova sede museale sarà dotata di una sala con biglietteria e infopoint, e per facilitare la visione generale dell'esposizione, al piano terra sarà ripristinata un'unica sala, mentre al primo piano saranno allargate le aperture nei pannelli di cartongesso esistenti per ampliare la fruibilità delle sale espositive che saranno tinteggiate con colori a tempera dai toni neutri ma non troppo chiari per evidenziare le aree espositive.

Per i **Chiostri di San Francesco**, dopo aver realizzato i locali per l'accoglienza dei pellegrini della Romea Strata, è di fondamentale importanza, compatibilmente con le risorse disponibili, procedere con la progettazione antincendio e nuovi impianti elettrici del complesso al fine di mettere in sicurezza la struttura ed adibire i locali liberi ad uso associativo di cui è in corso la progettazione definitiva / esecutiva da parte dello Studio Master progetti e il percorso di confronto con la competente Soprintendenza ai Beni Culturali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Lavori Pubblici Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Manutenzioni Energy Manager Cultura	Cittadini Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

In vista del riconoscimento del Museo nel sistema museale nazionale proseguire le azioni di aggiornamento e formazione del personale richieste dal Ministero e rendere più visibile il museo attraverso un portale dedicato, dove promuovere le manifestazioni del museo e le opere della Collezione Civica, le donazioni, le opere in comodato come il Fondo Cibin-Gori da digitalizzare attraverso un software di catalogazione.

Si prevede inoltre l'acquisizione e catalogazione di circa 50 opere nuove all'anno grazie anche alla Biennale Internazionale Di Carta/Papermade.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Conservazione, archiviazione, inventariazione, acquisizione, incremento, delle collezioni conservate presso il museo - palazzo Fogazzaro.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Attività correlate al progetto "Restauro, accessibilità, digitalizzazione (rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura)", che interessa il Museo Civico palazzo Fogazzaro, nell'ambito dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): studio e raccolta di documentazione sulle collezioni civiche, predisposizione di testi, conduzione di Focus Group e

laboratori partecipativi per la cittadinanza.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguire in stretta collaborazione con la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto nelle azioni di conservazione, inventariazione e valorizzazione dell'Archivio Lanerossi; è stato individuato, in collaborazione con la Soprintendenza e la Rete delle Biblioteche Vicentine, il software open source X-Dams, integrato nel Portale degli archivi vicentini, su cui migrare i dati archivistici in nostro possesso.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Studiosi

OBIETTIVO OPERATIVO

Organizzazione e gestione delle sezioni espositive permanenti, di mostre e attività espositive temporanee, nonché di mostre atte a valorizzare la Collezione Cibir-Gori, interessato dal progetto PNRR del Museo Civico Palazzo Fogazzaro che prevede di allestire il sottotetto di Palazzo Fogazzaro a tal scopo. Attivazione di iniziative di promozione di Palazzo Fogazzaro attraverso visite e laboratori didattici, rivolti agli istituti scolastici cittadini. Attività di coordinamento con la rete museale Altovicentino, per concordare eventi a carattere locale e provinciale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura Lavori pubblici	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 4- Lavori pubblici - Ambiente	Cultura Manutenzioni	Cittadini Rete Museale

OBIETTIVO OPERATIVO

Attività di ricerca e valorizzazione della Chiesa di San Francesco, attraverso l'apertura al pubblico e l'organizzazione di visite guidate, la conservazione e la ricerca sull'importante patrimonio storico-artistico e l'organizzazione di percorsi di visita differenziati per le diverse categorie d'utenza. Compatibilmente con le risorse disponibili verranno restaurate le opere presenti nella Chiesa di San Francesco e verranno organizzate aperture straordinarie ed eventi per una maggiore fruizione della chiesa.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura Lavori pubblici	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura Manutenzioni	Cittadini Esperti

	4 - Lavori pubblici- Ambiente		
--	----------------------------------	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

Attività di valorizzazione dello spazio espositivo del Lanificio Conte e dello spazio Shed, attraverso l'apertura al pubblico in occasione di mostre, incontri culturali, concerti, visite guidate per la riscoperta dell'importante patrimonio di archeologia industriale della nostra città.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini, studiosi, artisti

OBIETTIVO OPERATIVO

Attività di valorizzazione di Palazzo Toaldi Capra, vivace fulcro di incontri in quanto ospita varie sedi associative scledensi, nonché centro attrattivo culturale grazie alla realizzazione di mostre, incontri, corsi e, durante il periodo estivo, di concerti, proiezioni cinematografiche e attività di spettacolo nell'anfiteatro esterno.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini, artisti

OBIETTIVO OPERATIVO

Promozione della storia, della cultura e degli eventi di Schio, attraverso i profili social "SchioCultura" appositamente creati su Facebook e Instagram. Verrà predisposto un piano editoriale mensile, che preveda almeno due post settimanali, con controllo mensile delle statistiche.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini, visitatori, scledensi nel mondo, esperti

OBIETTIVO OPERATIVO

Prevedere con alcuni interventi urgenti a protezione del vano tecnico esterno, il ripristino delle serrande delle finestre del palcoscenico e la dotazione impiantistica per la funzionalità tecnica del teatro rimandando le ulteriori richieste della Fondazione Teatro Civico a finanziamenti legati all'Art Bonus.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori pubblici- Ambiente 3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Manutenzioni Amministrativo	Cittadini, visitatori, portatori di interesse

OBIETTIVO OPERATIVO

Realizzazione di procedure operative di sicurezza da allegare agli atti autorizzativi rivolti a soggetti terzi che fanno richiesta di utilizzi temporanei di locali annessi a palazzi/immobili comunali non classificati come luoghi di lavoro, con l'obiettivo garantire una corretta gestione delle emergenze ed una efficace evacuazione dei locali in caso di necessità.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici Cultura	4 - Lavori pubblici- Ambiente 3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Manutenzioni Amministrativo Sicurezza Cultura	Cittadini, visitatori, terzo settore

OBIETTIVO OPERATIVO

Attività di valorizzazione dell'area antistante la Fabbrica Alta dove sarà allestito il palco che ospiterà numerose attività di pubblico spettacolo in collaborazione con Associazioni e altri soggetti tra cui la Fondazione Teatro Civico.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 4 - Lavori pubblici- Ambiente	Cultura Lavori pubblici	Cittadini, associazioni, Fondazione teatro civico

PROGRAMMA 0502 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

OBIETTIVO STRATEGICO 050201

Promoveremo la crescita di associazioni o gruppi di volontari che vogliono organizzare eventi di vario interesse.

OBIETTIVO OPERATIVO

“Bando culturale” : per la costruzione del programma culturale della città ci si propone di favorire e di privilegiare le iniziative di qualità, di valorizzare il rapporto con le istituzioni cittadine, di sostenere le associazioni, legate al comune da un organico rapporto di collaborazione, che in città si cimentano con le produzioni culturali, intensificando il legame tra l'offerta di “cultura” e il territorio, inteso in tutte le sue valenze, per una piena valorizzazione delle risorse culturali, storico-artistiche, turistiche ed economiche.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura Biblioteca	Cittadini Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Promozione e sostegno (non solo economico) delle singole associazioni culturali presenti nel territorio, in quanto risulta ancor più significativo, in questo particolare momento di congiuntura socio-economica non favorevole, il fatto che la cultura debba svolgere la propria funzione di collante sociale, di elemento catalizzatore di nuove energie e di sviluppo sociale ed economico, per la sua carica di innovazione e creatività, sulla quale anche il mondo economico e produttivo deve decisamente puntare. Promozione e sostegno a favore della cultura e storia veneta.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Operare in stretta collaborazione con la Fondazione Teatro Civico al fine di progettare rassegne di teatro. Collaborare sinergicamente con il Cineforum Altovicentino per le rassegne di cinema invernale e cinema estivo.

Cooperazione attiva con l'Accademia musicale creando occasioni di eventi e manifestazioni.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Elaborazione di un calendario eventi condiviso con gli uffici comunali, in modo da garantire una programmazione armonica e razionale degli eventi durante tutto l'anno.

Gestione e controllo dei calendari dei singoli spazi culturali, in confronto costante con il calendario generale eventi, per evitare la sovrapposizione di attività simili.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuovere e sostenere le attività di ricerca e studio relativi al nostro territorio ad opera di associazioni e cittadini.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Cultura	Cittadini Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostegno e collaborazione alla Fondazione Università Adulti/Anziani di Vicenza per l'organizzazione dell'iniziativa "Università Adulti/Anziani", che ha ripreso le attività formative dopo l'emergenza sanitaria da covid. 19 in particolare presso gli spazi del Faber Box.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi - Campus	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Scuola	Adulti Anziani

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostegno e collaborazione al C.R.EU.S per la realizzazione dell'iniziativa "EuroMaster" riservata agli studenti delle scuole superiori cittadine.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi - Campus	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche Giovanili - Campus	Scuole superiori Studenti

OBIETTIVO STRATEGICO 050202

Vista la grande importanza come "volano" e riferimento culturale della biblioteca, ci si propone di ottimizzarne i servizi sostenendone e migliorando la sua funzionalità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Potenziamento dei servizi e fidelizzazione dell'utenza: attraverso una costante attività di revisione delle raccolte (dall'acquisizione allo scarto), la predisposizione di bibliografie e percorsi tematici, la tempestiva messa a disposizione di quanto necessitano gli utenti, si punta ad aumentarne il numero di attivi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Biblioteca Archivi e fondi storici	Cittadini, Utenti

OBIETTIVO OPERATIVO

Razionalizzazione degli spazi e ampliamento dell'offerta documentaria: continuerà il recupero del pregresso della raccolta, con l'inserimento nel catalogo informatizzato delle descrizioni (previa valutazione) dei libri presenti al momento ancora solo in quello cartaceo. Verrà gestita anche la donazione "Faccin" attualmente stoccata presso i magazzini comunali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Giovanili - Cultura - Promozione	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Biblioteca Archivi e fondi storici	Cittadini, Utenti

del Territorio			
----------------	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

Bibliobox presso il Faber box: rafforzamento del punto di prestito per under 35 presso la sala studio del Faber box, con il fine di incentivare l'uso del servizio bibliotecario presso questa fascia di utenza.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Biblioteca Archivi e fondi storici Cultura Politiche giovanili	Cittadini, Utenti under 35

OBIETTIVO OPERATIVO

Schio "Città che legge": in virtù del titolo riconosciuto anche nel 2022 dal Centro per il libro e la lettura del Ministero della cultura, si continuerà a lavorare con i vari soggetti che in città si occupano di promozione alla lettura, al fine di realizzare progetti condivisi rivolti sia ad un pubblico adulto che di bambini e ragazzi.

Verranno proposte, in sede di programmazione del calendario dell'anno scolastico, attività alla scoperta della biblioteca e dei suoi servizi, pensate per le varie fasce di età (dalle materne alle superiori), da realizzare in orario scolastico.

Al di fuori dell'orario scolastico, si organizzeranno lungo tutto l'arco dell'anno (Carnevale, Pasqua, Giornata mondiale del libro, Halloween, Natale e altre ricorrenze significative) delle letture animate per la fascia 3-5 e 7-10 anni, affiancate a piccoli laboratori creativi.

Al fine di valorizzare la libera espressione culturale della comunità, verrà dato spazio alla presentazione di libri di autori locali selezionati tramite l'avviso pubblico "Presenta il tuo libro in biblioteca".

Inoltre verrà proposta una nuova iniziativa: "Viaggi nel mondo: la seduzione dell'altrove", che darà spazio ai racconti di viaggio e di esperienze all'estero di utenti e persone comuni, con il fine di valorizzare la dimensione sociale della biblioteca, stimolando il dialogo e lo scambio di saperi tra le persone e l'uso delle risorse documentarie della biblioteca.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Biblioteca Archivi e fondi storici	Cittadini, Utenti

OBIETTIVO OPERATIVO

"Nati per leggere": realizzazione coordinata di iniziative in occasione della settimana "Nati per

leggere” di novembre, al fine di trasmettere alle famiglie l’importanza della lettura fin dai primissimi mesi di vita.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Biblioteca Archivi e fondi storici Cultura Servizio Scuola	Famiglie utenti Asilo Nido comunale

OBIETTIVO OPERATIVO

Rafforzamento dei progetti di cooperazione bibliotecaria:

- a) Rete delle Biblioteche Vicentine (RBV), con partecipazione ai relativi gruppi di lavoro per attività bibliotecarie sovra-comunali e la collaborazione alla stesura della nuova convenzione 2024-2029;
- b) Progetto “Archivicentini” assieme ad altri 9 Comuni (Vicenza, Schio, Thiene, Valdagno, Bassano del Grappa, Monticello Conte Otto, Arzignano, Malo, Marostica);
- c) Progetto Regionale Veneto (PRV) per il libro antico per la catalogazione del patrimonio librario antico della biblioteca civica su catalogo nazionale;
- d) Progetto nazionale “Associazione Catalogo nazionale dei Periodici” (ACNP) per i periodici storici e di pregio della struttura.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Biblioteca Archivi e fondi storici	Cittadini, Utenti

OBIETTIVO OPERATIVO

“Bando culturale” per le attività di promozione alla lettura: nel 2022 e nel 2023 è stata sperimentata una collaborazione con il Servizio cultura al fine di costruire un programma di iniziative condiviso con la città, intensificando il legame tra l’offerta di “cultura” e il territorio.

Anche per il 2024 si intende indicare la Biblioteca come luogo da valorizzare e verranno inserite, tra le iniziative culturali che le proposte dovranno integrare, anche quelle strategiche per la promozione alla lettura: “giornata della poesia” (marzo), “Il maggio dei libri”, “Il Veneto legge: Maratona di lettura” (settembre), “Nati per leggere” (novembre).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Biblioteca Archivi e fondi storici Cultura	Cittadini, Utenti

OBIETTIVO STRATEGICO 050203

Cercheremo la collaborazione con istituti di ricerca, scuole, enti pubblici e privati ed associazioni per dar vita a manifestazioni di avanguardia tecnologica.

OBIETTIVO OPERATIVO

Potenziamento delle infrastrutture per la riduzione del “digital divide”, per promuovere la cittadinanza digitale, e per aumentare l’offerta di iniziative di promozione dell’avanguardia tecnologica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi - Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Politiche giovanili - Ufficio Campus - P.A.Digitale - Progetto Avatar - Innovation Lab	Cittadini, imprese, Giovani, Scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestione dello sportello SPID Lepida, con attivazione di SPID e assistenza per i cittadini meno abili. Promozione dell’utilizzo di CIE come strumento di autenticazione ai servizi della PA.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Qui Cittadino P.A. Digitale	Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 050204

Gemellaggi: promuoveremo il costante incontro e le attività comuni con le città gemellate, favorendo, inoltre, nuove occasioni di contatto con gli emigrati di origine scledense.

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestione e cura delle attività di gemellaggio; tali attività verranno declinate - ove possibile - sempre più anche in termini di cooperazione socioeconomica ed educativo-culturale, utilizzando eventualmente, a cura dei vari uffici, anche i canali comunitari, oltre al rapporto con C.R.EU.S.. Si confermeranno e incrementeranno le azioni di scambio culturale, scolastico, sportivo, professionale con le città di Landshut, Petange, rilanciando un contatto con Kaposvár e con la città amica di Grigny.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Sindaco e del Segretario Generale	Ufficio documentazione ricerca gemellaggi, progetti speciali	Cittadini Associazioni, imprese

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA 0601 - SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO STRATEGICO 060101

Con un progetto concordato e condiviso proseguiremo con gli interventi di recupero e rilancio di tutti gli impianti sportivi comunali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Concessione di impianti sportivi con investimenti a carico del concessionario (tennis, Stadio De Rigo, Palasport, Piscina) con responsabilizzazione del concessionario/Associazione Sportiva e previa valutazione tecnico-economica sulla convenienza e opportunità dell'intervento.

In particolare è stato approvato e sottoscritto un addendum al contratto-piscina con dettagliate esplicitazioni sugli interventi di manutenzione straordinaria in capo al concessionario al fine della conservazione dell'impianto. Verranno attivate le manutenzioni previste nell'addendum al fine di preservare lo stabile, gestire eventuali emergenze e continuare sempre l'attività.

E' stato stipulato un nuovo accordo con associazione locale per gestione/uso del Billiard-Box, nuova struttura presso il Faber-Box attrezzata per l'attività e la didattica del biliardo e verranno attivati i nuovi progetti biliardo e disabilità e biliardo e autismo.

La palestra "Campus" sarà messa a disposizione di associazioni sportive locali negli orari extra-scolastici, con gestione - per tali attività - in accordo con la Provincia VI.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Sport	Atleti Spettatori Famiglie Associazioni sportive Amministrazione Provinciale

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostegno all'area sportiva e ricreativa di Raga.

Si cercherà di verificare la fattibilità di eventuali proposte che verranno dalle associazioni proponenti, nel rispetto dell'ambiente, anzi rendendo tali iniziative dei motori di promozione del territorio e di presidio ambientale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Sport	Atleti Spettatori Famiglie Associazioni sportive

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le iniziative agonistiche e di promozione per sport considerati minori e motoristici e valuteremo la realizzazione di nuove strutture.

Verrà valutata l'eventuale concessione di aree destinate a tale attività con il duplice scopo di sostegno allo sport e di presidio ambientale

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Dirigenti Sport Ambiente	Atleti Spettatori Famiglie Associazioni sportive

OBIETTIVO OPERATIVO

Valuteremo eventuali proposte di privati volte alla realizzazione di un poligono di tiro.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Sport	Atleti Spettatori Famiglie Associazioni sportive

OBIETTIVO OPERATIVO

Agiremo sul centro di via Riboli, dando priorità alla progettazione del rifacimento della pista di atletica, dell'illuminazione e degli spogliatoi, con particolare attenzione all'eliminazione delle barriere architettoniche.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici Sport	Uffici di diretta collaborazione del Sindaco 4 - Lavori Pubblici - Ambiente 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Staff del sindaco Manutenzioni Sport	Atleti Spettatori Famiglie Associazioni sportive

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo lo sport giovanile come strumento di crescita integrale della persona cercando di aumentare le associazioni beneficiarie. Questo soprattutto dopo la tragica esperienza del COVID 19 che ha falciato alcune associazioni sportive, soprattutto quelle che operano in strutture al chiuso e che per mesi non hanno potuto operare.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
----------	---------	----------	---------------------

Sport	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Sport	Giovani Atleti Famiglie Associazioni sportive
-------	---	-------	---

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le associazioni sportive nell'utilizzo delle palestre comunali e per la concessione di sedi/impianti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Sport	Giovani Atleti Famiglie Associazioni sportive ULLSS7

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo un progetto condiviso di sport tra le associazioni di ogni disciplina, per facilitare la collaborazione, i rapporti/scambi tra associazioni in materia di formazione di dirigenti, allenatori, atleti, sui temi etici, sportivi, atletici, nelle materie della sicurezza, delle assicurazioni, della gestione degli impianti, oltre che mirare ad economie di scala per servizi/forniture delle associazioni medesime.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Sport	Giovani Atleti Famiglie Associazioni sportive

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostenere le associazioni di calcio che - oltre ad essere coinvolte nel progetto di condivisione generale (Obiettivo Operativo Precedente) - potranno condividere utilizzi e gestioni dei campi sportivi di calcio della Città, anche alla luce delle realizzazioni in sintetico di alcune strutture sportive comunali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Sport	Giovani Atleti Famiglie Associazioni sportive

OBIETTIVO STRATEGICO 060102

Acquisizione titolo "Schio Città Europea dello Sport 2023" come occasione per far conoscere il nome di Schio a livello nazionale ed internazionale. Un'opportunità sia dal punto di vista sportivo, che turistico e promozionale.

OBIETTIVO OPERATIVO

Nel corso del 2021 - a seguito visita a Schio della Commissione ACES (maggio 2021) - è stato acquisito il titolo di “Città Europea dello Sport 2023”.

Nel corso del 2022 e 2023 sono stati dapprima previsti e poi attuati gli eventi relativi all’anno Europeo dello Sport, con un processo condiviso e partecipato con le ASD.

Nel corso del 2024 il patrimonio di esperienze ed entusiasmo maturato nel 2023 dovrà essere conservato e sviluppato con adeguate iniziative, soprattutto inclusive.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Comunicazione Sport Promozione Territorio Ambiente Cultura Scuola Manutenzioni	Uffici di diretta collaborazione del Sindaco 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale Dirigenti dei Settori interessati	Staff del Sindaco Sport Promozione Territorio Ambiente Cultura Scuola Manutenzioni Comunicazione	Giovani Atleti Famiglie Associazioni sportive Attività economiche Scuole

PROGRAMMA 0602 - GIOVANI

OBIETTIVO STRATEGICO 060201

Sosterremo programmi ed iniziative dirette alla valorizzazione e al protagonismo dei giovani per sostenerli nelle scelte che riguardano il loro futuro.

OBIETTIVO OPERATIVO

Il Faber Box sarà il centro delle politiche giovanili dell’Alto Vicentino: uno spazio creato per offrire possibilità di crescita e formazione ai nostri ragazzi. Si organizzeranno meeting, eventi e workshop di ambito non solo lavorativo e professionale, ma anche culturale e di svago.

Consolideremo quanto già proposto dallo sportello Informagiovani, proponendo esperienze di formazione finalizzate a migliorare l'occupabilità e le opportunità di inserimento lavorativo ed auto-imprenditoriale dei giovani.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili Sviluppo Economico	Giovani

OBIETTIVO STRATEGICO 060202

Daremo vita e sosterrremo con efficacia azioni che possano fornire aiuto (anche preventivo) ai ragazzi per problemi alimentari, psicologici e disagi da dipendenze.

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo e ci occuperemo della gestione logistica di cicli di incontri divulgativi e informativi, dibattiti, spettacoli, laboratori e mostre, volti a sensibilizzare i giovani rispetto a problemi alimentari, lotta alle ludopatie e disagi legati alle dipendenze, coinvolgendo figure “di successo” e/o persone con ex dipendenze, in collaborazione con l'Azienda ULSS 7 - (es. Servizio Educazione alla salute) e le associazioni del terzo settore (Gruppo Giovani CRI - AVIS - SCOUT- Associazione Midori...)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini - Politiche giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 5 - Servizi alla persona e alla famiglia	Comunicazione Sociale Politiche giovanili	Giovani Famiglie Associazioni

PROGRAMMA 0701 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

OBIETTIVO STRATEGICO 070101

Proseguiremo nelle azioni di promozioni del territorio sostenendo anche le associazioni di impresa che si sono organizzate. Daremo concretezza alla nuova Associazione Europea denominata "Romea Strata" di cui siamo soci fondatori. Lavoreremo in sinergia con l'Unione dei Comuni per promozioni mirate. Il nostro territorio, la storia e la cultura sono temi che sono cresciuti esponenzialmente e che continueremo a promuovere e strutturare per farli conoscere ai nostri concittadini e attrarre sempre più visitatori.

Proseguiremo ed incentiveremo l'escursionismo e il turismo anche mediante la creazione di nuovi percorsi urbani e anelli di collegamenti cicloturistici sovracomunali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Il turismo outdoor è un settore che ha avuto una forte crescita negli ultimi anni e che può realizzarsi senza la creazione di infrastrutture pesanti. Esso si basa principalmente sull'esperienzialità, con un legame particolare con il territorio e riesce a far vivere momenti e soggiorni unici e gratificanti in termini di benessere, arricchimento personale e relazionale. Le aree collinari e montane di Schio ben si adattano ad ospitare attività di questo tipo.

Valutazione del piano di Sviluppo del Turismo e Sport Outdoor predisposto al fine di definire le azioni e gli interventi da attuare.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Promozione del territorio e Politiche Collinari e Rurali	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Sviluppo Economico Ufficio Promozione del Territorio Ambiente Verde PAES Comunicazione	Operatori economici colline Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestione e promozione delle visite guidate al patrimonio di archeologia industriale, e agli altri punti di attrazione presenti in città, per studenti di ogni ordine e grado e gruppi di visitatori adulti. Collaborazione al progetto che prevede l'allargamento all'Unione dei Comuni del progetto "portale VisitSchio". Gestione della pagina Instagram "VisitSchio".

Sostegno alle associazioni e ai diversi soggetti economici che operano sul territorio. Partecipazione

attiva a progetti sostenuti da Enti superiori.

Realizzazione di materiale cartaceo e digitale relativo a percorsi attrattivi. Collaborazione e coinvolgimento del mondo della scuola su progetti specifici e ALS (alternanza Scuola Lavoro).

Diffusione e promozione attraverso supporti materiali e digitali (social network, messaggistica, pannelli led, newsletter).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Promozione del territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Sviluppo Economico Ufficio Promozione del territorio Comunicazione	Categorie del settore, operatori culturali, categorie economiche

OBIETTIVO OPERATIVO

Coinvolgere i giovani per far sì che diventino il volano per la promozione turistica locale attraverso concorsi di idee, Festival, stage e laboratori che permettano di creare il "pacchetto Schio" comprensivo di visite, guide, percorsi, storia e attività da svolgere nel nostro territorio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche giovanili Promozione del territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili Sviluppo Economico	Unione montana - cat. Economiche

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende continuare la sinergia e la collaborazione con le attività economiche e le loro rappresentanze affinché vengano promosse iniziative di promozione del territorio, dei luoghi di particolare rilievo e dei prodotti tipici locali.

Si intende organizzare, proseguendo quanto iniziato negli scorsi anni, delle attività di formazione rivolte ad operatori del settore del commercio, della ristorazione e della ricettività e del settore agricolo, al fine di fornire loro strumenti concreti per implementare l'attrattività delle loro aziende e il loro ruolo di soggetti promotori attivi del territorio anche attraverso modalità innovative nuove e strumenti tecnologici attuali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Promozione del territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico Ufficio Promozione del territorio	Categorie economiche Turisti

OBIETTIVO OPERATIVO

Terminato l'intervento strutturale della Centrale Idroelettrica presente all'interno del Lanificio Conte a fini didattico turistici, occorre garantire l'apertura della sala affinché si possa approfondire la conoscenza legata all'evoluzione nella produzione dell'energia elettrica e alla presenza della Roggia

Maestra nel centro storico cittadino tramite la sottoscrizione di un accordo volontario con operatore economico che opera in Galleria Conte.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Promozione del territorio	3 - Cultura Scuola Giovani Suap	Sviluppo economico Ufficio Promozione del territorio Manutenzioni	Gruppi scolastici, ricercatori Visitatori Turisti Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Valorizzazione e promozione dei sentieri nelle zone collinari. Mappatura del Sentiero di Monte Magrè al fine di consentirne la conoscenza e fruibilità da parte della cittadinanza e dei visitatori, anche con il coinvolgimento di esperti della storia locale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Promozione del territorio	3 - Cultura Scuola Giovani Suap	Sviluppo economico Ufficio Promozione del territorio	Cittadini Associazioni locali

OBIETTIVO OPERATIVO

Valorizzazione del Giardino Jacquard e del patrimonio dell'archeologia industriale attraverso varie iniziative promozionali, tra le quali anche la mostra internazionale di orchidee, punto di riferimento nazionale per gli appassionati.

La promozione del Giardino Jacquard avverrà mediante la costante apertura nel periodo primavera estate e in altre occasioni speciali, con estensione dei percorsi di visita del Giardino compatibilmente con le risorse disponibili per interventi di consolidamento (pareti scala ninfeo, arco e percorso ext. Interdetto zona ninfeo, percorso alto in fase di cedimento) e produzione di nuovi percorsi urbani collegati all'unicità del Patrimonio industriale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura Promozione del territorio Lavori Pubblici	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Sviluppo Economico Ufficio promozione del Territorio Cultura Manutenzioni	Categorie del settore Operatori culturali Categorie economiche

OBIETTIVO OPERATIVO

Compatibilmente con le risorse disponibili procedere con la progettazione esecutiva per il “Restauro Teatro Jacquard”, dopo acquisizione dell'autorizzazione Beni Culturali sul progetto definitivo già redatto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
----------	---------	----------	---------------------

Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Manutenzioni	Categorie del settore categorie economiche Visitatori
-----------------	--------------------------------	--------------	---

OBIETTIVO OPERATIVO

Progetto di valorizzazione aree collinari cittadine, attività di promozione e marketing territoriale , connotare l'area ed associarla ad un brand, realizzare eventi di diversa natura che siano attrattivi e che possano essere consolidati ed implementati di anno in anno. Le attività nello specifico richiedono, oltre che alla progettazione e realizzazione delle iniziative/eventi, anche la creazione e aggiornamento di canali social per raccontare in modo emozionale e accattivante il territorio, realizzazione opuscolo/materiale visivo descrittivo.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Promozione del territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Sviluppo economico - Ufficio promozione del territorio Comunicazione	Operatori di progetto residenti nelle aree collinari Visitatori e Turisti Categorie economiche

OBIETTIVO STRATEGICO 070102

Sviluppo di varie attività collegate ad ambiti artistici e culturali diversi da programmare per la continua rigenerazione della Fabbrica Alta quale monumento emblema della Città.

OBIETTIVO OPERATIVO

Realizzazione eventi e attività promozionali, anche di carattere innovativo, da svolgersi nei locali accessibili in collaborazione con Associazioni, soggetti territoriali, nazionali ed europei.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Promozione del territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico - Ufficio promozione del territorio	Visitatori Cittadini Categorie economiche

OBIETTIVO STRATEGICO 070103

Realizzazione, in collaborazione con gli istituti superiori della Città, di progetti e azioni che sensibilizzino gli studenti al proprio patrimonio culturale, artistico e paesaggistico con l'obiettivo formativo di educarli alla sua tutela, trasmettendo loro il valore che ha per la Comunità e valorizzandone appieno la dimensione di bene comune e il potenziale che può generare per lo

sviluppo democratico e civico del Paese e dei territori. Ci si prefigge anche la restituzione alla cittadinanza e ai visitatori delle attività realizzate mediante la produzione di materiali, eventi, visite guidate, esposizioni ecc., anche mediante attività di ASL (alternanza scuola lavoro).

OBIETTIVO OPERATIVO

Sarà fornita collaborazione agli istituti superiori interessati a progetti inerenti la produzione di materiali promozionali, eventi, visite guidate, esposizioni, e/o altre iniziative di carattere promozionale e culturale che possano avere una positiva ricaduta per gli studenti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Turismo Culturali Politiche Giovanili	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico - Ufficio promozione del territorio Cultura Biblioteca Politiche giovanili	Istituti scolastici Cittadini Visitatori e Turisti Categorie economiche Studenti

Missione 8 Assetto del territorio e edilizia abitativa

PROGRAMMA 0801 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO STRATEGICO 080101

Rivedere il piano urbanistico del centro storico rendendo più facile la realizzazione di piccoli interventi al fine di migliorarne la vivibilità da parte dei residenti, incentivando il recupero per preservare il territorio.

OBIETTIVO OPERATIVO

Riveduto il Piano degli Interventi (P.I.) con una variante tematica finalizzata al recepimento della L.R. 14/2017 sul consumo di suolo, prestando particolare attenzione alle Norme Tecniche di Attuazione e al loro coordinamento con il Regolamento Edilizio. ci concentreremo sulle successive varianti del P.I. che ripianifichino il territorio in funzione delle mutate esigenze dei cittadini oltre che del nuovo quadro normativo ed in particolare la variante tematica al Piano degli Interventi finalizzata alla riclassificazione urbanistica delle aree a standard e di espansione decadute ai sensi LR 11/04 art. 18.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Urbanistica Edilizia Privata	Cittadini Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

A seguito dell'adeguamento del Piano di Assetto Territoriale Intercomunale (PATI) al *consumo di suolo* ai sensi della L.R. 14/2017 e alle *definizioni uniformi* funzionali al nuovo Regolamento edilizio, si continuerà con l'adeguamento del PI in modo che i relativi elaborati siano coordinati con gli indirizzi del PATI e organici con la disciplina complessiva vigente in materia. Il maggiore impegno riguarda in particolare la revisione delle Norme Tecniche Operative, la loro conformazione col Regolamento Edilizio e il coordinamento dei relativi iter approvativi in modo tale da evitare *contrast* o *vuoti normativi* nell'applicazione della norma edilizia locale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Urbanistica Edilizia Privata	Cittadini Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

Rivedremo il Piano degli Interventi (P.I.) con una variante tematica finalizzata alla riclassificazione urbanistica di alcune aree ai sensi della L.R. 11/04 art. 18 (decadenza delle previsioni urbanistiche di strumenti urbanistici non approvati)

Attualmente la variante è stata adottata ed è all'esame regionale per la Valutazione Ambientale Strategica.

L'impegno è pervenire quanto prima alla sua definitiva approvazione.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Urbanistica	Cittadini Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

E' stata effettuata la trasposizione nel Piano degli Interventi (P.I.) della banca dati del Piano Regolatore Generale secondo le specifiche della Regione Veneto e aggiorneremo il quadro conoscitivo di cui all'art. 11 bis della L.R. 11/2004. Il tutto in vista dell'implementazione all'interno del Progetto SIT.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Urbanistica Ufficio SIT	Cittadini Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

Per incentivare la permanenza nelle contrade, adotteremo gli opportuni strumenti urbanistici volti ad alleviare i mille vincoli che frenano di fatto la residenzialità. E' stato attivato quindi un gruppo di lavoro con professionisti indicati dai rispettivi Albi/collegi per aggiornare il Prontuario degli interventi in zona agricola con l'obiettivo di approvare il nuovo Prontuario entro il 2022. Il prontuario è stato redatto come bozza e applicato dalla Commissione Paesaggio composta dagli stessi professionisti.

In attesa della definitiva approvazione come specifica Disciplina, le norme del prontuario già aggiornate, verranno sperimentate su casi pratici nel corso delle istruttorie che verranno sottoposte alla commissione paesaggio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Urbanistica Edilizia Privata	Cittadini Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

E' in corso la definizione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale in conformità al Regolamento Edilizio tipo statale/regionale e coordinato con la L.R. 14/2017 sul consumo di suolo. Tale Regolamento sarà integrato con le Norme Tecniche Operative e con il Prontuario degli interventi in zona agricola. E' stato istituito un gruppo di lavoro con i comuni vicini per arrivare ad un Regolamento Edilizio comune.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Edilizia Privata Urbanistica	Cittadini Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

Potenzieremo le procedure informatizzate in modo da migliorare l'efficienza dei servizi edilizia ed urbanistica nei confronti dei professionisti e dei cittadini. Approfondiremo l'acquisizione in un nuovo gestionale per le pratiche edilizie-urbanistiche integrato con il protocollo e che garantisca elevati standard di sicurezza informatica e di tutela dei dati e della privacy.

L'implementazione di tale gestionale è in corso. L'operatività iniziata nel 2022 si è assestata nel corso del 2023 e sta integrandosi con il Portale SUE e con il progetto di interoperabilità finanziato dal PNRR, anche ad altri enti provinciali, regionali e nazionali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Edilizia Privata Urbanistica	Cittadini, professionisti, Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

A seguito dell'implementazione del nuovo gestionale di cui all'obiettivo precedente, approfondiremo l'estensione della convenzione con la Camera di Commercio per l'adozione del portale Impresa in un Giorno anche per le pratiche edilizie in modo da avere un unico portale sia per le attività produttive (SUAP) che per quelle residenziali/private (SUE). La piena operatività si avrà nel 2024.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale 3 Sviluppo economico	Edilizia Privata Urbanistica PA Digitale Sviluppo Economico	Cittadini, professionisti, Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

Al fine di arrivare all'obiettivo della digitalizzazione degli archivi, progetteremo l'intervento basandosi su esperienze già praticate in altri enti e coinvolgendo sia la nostra società informatica,

che la soprintendenza archivistica del Veneto in modo da assicurare elevati standard di sicurezza informatica, di conservazione del dato storico e di tutela dei dati e della privacy. L'obiettivo da perseguire è quello di agevolare a tutti i livelli l'accesso atti dell'archivio dell'edilizia privata informatizzandolo e rendendo la pratica eseguibile on line.

Il progetto è in corso in stretto contatto con Pasubio Tecnologia anche al fine di poterlo esportare ad altri comuni del territorio. La sperimentazione verrà attivata tra fine 2023 e inizio 2024

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Edilizia Privata PA Digitale	Cittadini, professionisti, Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

Al fine di preservare l'immagine unitaria del *Quartiere operaio A.Rossi* si approverà una variante al Piano Particolareggiato, introducendo modalità d'intervento coerenti con le norme edilizie sovraordinate, orientate a migliorare e a incentivare la sua riqualificazione, senza alterare i parametri dimensionali rispetto a quanto già originariamente previsto, la cui prima approvazione è avvenuta con DGRV n. 1907 del 22/03/1990.

La variante dovrà passare l'esame regionale per la Valutazione Ambientale Strategica.

L'impegno è pervenire quanto prima alla definitiva approvazione del Piano Particolareggiato.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Urbanistica Edilizia Privata	Cittadini Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostenere l'intervento privato teso a riqualificare parti di città attualmente dismesse e degradate, avendo cura di favorirne l'integrazione col tessuto urbano circostante attraverso la dotazione di aree, servizi, trama del connettivo e quanto altro possa generare socialità e rete di comunità evitando, per quanto possibile, la *gentrificazione*, a beneficio dell'identità dei luoghi e dell'eterogeneità sociale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Urbanistica	Cittadini Proprietari di immobili Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

Al fine di riqualificare gli spazi pubblici sia del centro che dei quartieri, arricchiremo l'arredo delle aree giochi nei parchi cittadini e porremo attenzione alla pulizia.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Cittadini Visitatori

OBIETTIVO OPERATIVO

A seguito della gara d'appalto per affidamento dei lavori di riqualificazione di Piazza dello Statuto si procederà con i lavori coordinando gli interventi con le società di gestione dei sottoservizi e cercando di limitare al massimo il disagio per le attività commerciali presenti e i residenti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità Amministrativo	Cittadini Visitatori categorie economiche

OBIETTIVO OPERATIVO

Potenziamento controlli negli appalti di manutenzione del verde pubblico.

Particolare attenzione sarà posta nel controllo del servizio di manutenzione del verde pubblico, ora diviso in due lotti. Si proseguirà con l'utilizzo della apposita piattaforma del software R3Tree/Open Space per monitorare il lavoro della ditta appaltatrice.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Cittadini Visitatori

OBIETTIVO OPERATIVO

Riqualificazione degli spazi pubblici attraverso la valorizzazione degli elementi vegetali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Cittadini Visitatori

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

PROGRAMMA 0901 - DIFESA DEL SUOLO

OBIETTIVO STRATEGICO 090101

Pianificheremo interventi per il recupero idrogeologico e la salvaguardia del territorio.

OBIETTIVO OPERATIVO

Ultimati nel 2023 i lavori relativi al ripristino di frane e dissesti 2021 finanziati con contributo del Ministero dell'Interno per 1,5 milioni di euro, si parteciperà ad eventuali bandi di contributi statali/regionali per sistemazioni dissesti, visto l'elevato costo degli interventi che non possono essere sostenuti interamente dal Comune di Schio. Compatibilmente con le risorse si proseguirà con il progetto del bacino di laminazione di S. Martino e barriere paramassi loc. Geccheletti - strada per Corbara

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità Amministrativo	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo con l'approfondimento dello studio di microzonazione sismica per diminuire il rischio sismico e migliorare l'operatività del Piano Comunale di Protezione Civile.

In particolare approfondiremo la nuova classificazione di zone simiche, che vede Schio passare dalla zona sismica 3 alla zona sismica 2 (più restrittiva) con necessità, prevista dalla Regione, di approfondire gli studi di microzonazione sismica di terzo livello.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica edilizia privata Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Urbanistica Ufficio associato di Protezione Civile	Cittadini Associazioni di Protezione Civile

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo con l'approfondimento delle condizioni di pericolo e rischio di alcune zone di attenzione individuate dal PAI (Piano di Assetto Idrogeologico) per assegnare specifiche classi di pericolosità e proporre la classificazione a Regione e Autorità di Bacino.

In particolare, adatteremo le nostre procedure operative di rilascio dei permessi a costruire, a quanto previsto dal nuovo Piano di Gestione del Rischio di Alluvioni che innova la procedura e fornisce precise specifiche per gli studi in zone a rischio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica edilizia privata Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Urbanistica Edilizia Privata	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo con l'approfondimento delle condizioni di pericolo e rischio di alcune zone aggiornando la carta delle Penalità ai fini edificatori e contestualmente aggiornando il Piano Comunale di Protezione Civile.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica edilizia privata Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale 4 - Lavori Pubblici - Sviluppo Economico - Ambiente - Protezione Civile	Urbanistica Ufficio associato di Protezione civile	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Approfondiremo in modo necessariamente associato tra i Comuni interessati e utilizzando tutti gli strumenti cartografici, informativi territoriali e piani di cui ai precedenti punti, il tema della regimazione e dell'uso delle acque derivanti dalle aste dei torrenti Leogra, Livergon e Timonchio in modo da arrivare alla redazione del Piano delle Acque in coordinamento con la Regione (Genio Civile), il Consorzio Alta Pianura Veneta e Viacqua.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica edilizia privata Lavori pubblici	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale 4 - Lavori Pubblici - Sviluppo Economico - Ambiente - Protezione Civile	Urbanistica Viabilità Ambiente Ufficio SIT	Cittadini Imprese Agricoltori Pescatori Associazioni Ambientalistiche

PROGRAMMA 0902 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

OBIETTIVO STRATEGICO 090201

Valorizzeremo tutte le aree a verde pubblico e i parchi, con notevoli esigenze di manutenzione, con particolare attenzione alle aree a verde e ai lotti delle perequazioni che passeranno di proprietà del comune. Valorizzeremo la “Valletta” quale luogo di aggregazione e vitalità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Nel corso del 2023 è stato inaugurato il nuovo skatepark. Nel 2024, dopo la fase sperimentale del 2023, verranno ulteriormente definite le modalità di utilizzo della struttura. Si valuterà inoltre la possibilità di dedicare anche il resto del parco Le Fontane alla “fascia adolescenti”, con strutture ludiche ad essi dedicate.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport, Ambiente, Politiche Giovanili	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP 2 - Urbanistica - Edilizia Privata - Sport - Comunicazione - Digitale	Ambiente Verde PAES Sport Politiche Giovanili	Associazione skaters, BMX, monopattini Federazione Italiana Sport Rotellistici Giovani/adolescenti

OBIETTIVO OPERATIVO

Potenziamento percorso per coinvolgimento privati nella manutenzione del verde. Nel 2024 saranno a regime le nuove aiuole in sponsorizzazione previste dal nuovo appalto per la manutenzione del verde pubblico 2022-2024.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Verde PAES	Consigli di Quartiere, ditte appaltatrici manutenzione verde Associazioni Cittadini Imprese

OBIETTIVO OPERATIVO

Potenziamento controlli negli appalti di manutenzione del verde pubblico.

Particolare attenzione sarà posta nel controllo del servizio di manutenzione del verde pubblico, ora diviso in due lotti. Si avvierà l'utilizzo della apposita piattaforma del software R3Tree/Open Space per monitorare il lavoro della ditta appaltatrice.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
----------	---------	----------	---------------------

Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Verde PAES	Consigli di Quartiere, ditte appaltatrici manutenzione verde Associazioni Cittadini
----------	--------------------------------	---------------------	---

OBIETTIVO OPERATIVO

Miglioramento e potenziamento parchi comunali. Nel 2024 verranno fatti interventi di sostituzione del giochi vetusti in alcuni parchi gioco cittadini.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Verde PAES Magazzini Comunali	Consigli di Quartiere, ditte appaltatrici manutenzione verde Associazioni Cittadini

PROGRAMMA 0903 - RIFIUTI

OBIETTIVO STRATEGICO 090301

Perseguiamo una graduale dismissione dell'impianto di incenerimento di Cà Capretta, prevedendo una sua graduale trasformazione e riqualificazione nell'ambito di una visione della gestione di quel prodotto che viene definito rifiuto e che invece deve essere identificato come risorsa.

OBIETTIVO OPERATIVO

Attuazione attività in linea con strategia "rifiuti zero". Nel 2024-2026 dovrebbe essere completato il percorso di esternalizzazione ad Alto Vicentino Ambiente del servizio di integrato di gestione rifiuti urbani, anche delle attività di rapporti con l'utenza (es. consegna bidoni),

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Bilancio Ambiente	1 - Servizi Finanziari - Patrimonio 4 - Lavori Pubblici - Ambiente -	Tributi Ambiente Verde PAES	Cittadini, attività economiche, AVA, Associazioni, Consigli di Quartiere, Scuole

OBIETTIVO STRATEGICO 090302

Perseguiamo una politica di costi di raccolta e smaltimento sempre più correlata alla produzione di rifiuti.

OBIETTIVO OPERATIVO

La revisione del sistema di raccolta rifiuti ha previsto modalità di raccolta del secco residuo che

consentono l'applicazione della tariffa puntuale. Quanto già iniziato nel 2018 proseguirà con l'applicazione graduale del sistema.

Nel 2024 inizieranno i lavori di costruzione del nuovo ecocentro nell'area comunale in via Cazzola. I lavori sono finanziata da fondi PNRR.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente Bilancio	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Verde PAES Finanziario	Cittadini, attività economiche, AVA- Associazioni, Consigli di Quartiere, Scuole MASE

PROGRAMMA 0908 - QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

OBIETTIVO STRATEGICO 090801

Sarà indispensabile valutare la disponibilità delle risorse ambientali strategiche (acqua, aria, suolo, energia, ecc. ...), analizzando e risolvendo le problematiche ambientali quali, ad esempio, le emissioni in atmosfera, i campi elettromagnetici, il rumore, curando l'equilibrio idrico, incoraggiando l'uso di energie rinnovabili ed alternative per ridurre ogni tipo di inquinamento.

OBIETTIVO OPERATIVO

Sensibilizzazione all'utilizzo mezzi di trasporto ecocompatibili. In particolare, anche attraverso un percorso di progettazione partecipata, verranno proposte iniziative per la promozione della mobilità sostenibile. Inoltre resteranno parcheggi agevolati per i possessori di auto a basso impatto.

Si avvierà un percorso per verificare l'opportunità di individuare un mobility manager d'area.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Viabilità Energy Manager	Azienda ULSS 7, Associazioni ambientaliste , cittadini, ARPAV

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostituzione programmata parco veicoli comunale con particolare attenzione all'acquisto di veicoli elettrici o ibridi, compatibilmente con le risorse disponibili.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Energia	4 - Lavori pubblici Ambiente	Magazzini Energy Manager	

OBIETTIVO OPERATIVO

Promozione stili di vita sani. Particolare attenzione verrà data nel 2024 al percorso di mobility management con particolare riferimento all'area Campus e alla Zona Industriale con coinvolgimento di studenti, docenti e delle imprese.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici Ambiente Sport	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Scuole, Aziende, Associazioni ambientaliste , lavoratori,

OBIETTIVO OPERATIVO

Visto che il Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza pone particolare attenzione alla mobilità sostenibile si valuterà una proposta di estensione della rete delle piste ciclabili al fine di ricercare contributi. Sarà inoltre redatta la progettazione del tratto di nuova pista ciclabile di via Vicenza.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità	Associazioni ambientaliste , cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Aggiornamento con il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere del programma delle installazioni degli impianti per telefonia mobile.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Gestori telefonia mobile, Associazioni, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Erogazione contributi e per l'acquisto di bici a pedalata assistita.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Cittadini, rivenditori bici

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 1001 - TRASPORTO FERROVIARIO

OBIETTIVO STRATEGICO 100101

Ci adopereremo per garantire il diritto alla mobilità con mezzi di trasporto pubblici e alternativi: treno, autobus, bicicletta, auto elettriche.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguirà l'impegno per tutelare e migliorare il servizio di collegamento ferroviario tra Schio e Vicenza. Il potenziamento del servizio non è pensabile senza intervenire sul passaggio a livello di viale dell'Industria/strada Maranese: per questo motivo sono in corso costanti rapporti di confronto tecnico con RFI e Regione, nell'ambito del progetto di elettrificazione della linea ferroviaria Schio-Vicenza.

Costante lavoro di salvaguardia della stazione ferroviaria.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità	Cittadini Utenti dei servizi di trasporto

PROGRAMMA 1002 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

OBIETTIVO STRATEGICO 100201

Ci adopereremo per garantire il diritto alla mobilità con mezzi di trasporto pubblici e alternativi: treno, autobus, bicicletta, auto elettriche.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo nell'ottica del continuo allineamento, alle necessità dei nostri cittadini, del servizio di trasporto pubblico locale, attraverso la rimodulazione delle corse e intensificazione ove serve ed il massimo coordinamento operativo con altri gestori.

Importante sarà il supporto all'Ente di Governo per nuova gara europea di affidamento TPL di Schio e Comuni Associati da esperire entro il 2024.

Si stanno progettando rilevanti investimenti per il prossimo triennio sui temi "mobilità sostenibile - trasporto pubblico", puntando alla massima intermodalità possibile del trasporto ferro-gomma e al minor impatto ambientale possibile anche utilizzando i mezzi elettrici, quale ad esempio il bus navetta sperimentale elettrico senza conducente a servizio del centro studi.

Si darà la dovuta attenzione anche ai contributi regionali per sostituzione veicoli in servizio per il TPL come fatto negli ultimi anni per nuovi autobus a basse emissioni o elettrici.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità	Cittadini Gestore del servizio di Trasporto Pubblico Locale

PROGRAMMA 1004 - ALTRE MODALITÀ DI TRASPORTO

OBIETTIVO STRATEGICO 100401

Ci adopereremo per garantire il diritto alla mobilità con mezzi di trasporto pubblici e alternativi: treno, autobus, bicicletta, auto elettriche.

OBIETTIVO OPERATIVO

Perseguiamo, in collaborazione con associazioni ed altri enti, il progetto di mobilità elettrica per la città. Installazione delle colonnine di ricarica. Promozione utilizzo bici a pedalata assistita. Elaborazione studio di fattibilità, di concerto con le categorie economiche, per polo logistico. Valutazione dei servizi con intermodalità (collegamento parcheggi - FFSS - centro città) con mezzi a motrice non termica. Parcheggio gratuito per auto elettriche o ibride. Rinnovo parco auto pubbliche adottando le linee guida dell'elettrico/ibrido.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Ambiente Viabilità Energy Manager Comunicazione	Automobilisti Cittadini Categorie economiche Dipendenti comunali

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo la collaborazione con i Comuni limitrofi finalizzata alla progettazione di collegamenti ciclabili. Sono stati ultimati i lavori di realizzazione nuova pista ciclabile in via Pista dei Veneti - 2° stralcio, importante tratto che rientra anche nei percorsi ciclabili della pianificazione provinciale. Dopo questo importante tratto si proseguirà con la progettazione del collegamento di Magrè con Pievebelvicino, compreso nel progetto intercomunale della pista ciclabile Valleogra finanziato con fondi FCC e con capofila il Comune di Valli del Pasubio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
----------	---------	----------	---------------------

Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità Amministrativo	Cittadini Comuni limitrofi Visitatori
-----------------	--------------------------------	--------------------------	---

PROGRAMMA 1005 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

OBIETTIVO STRATEGICO 100501

Risponderemo alle esigenze di sicurezza e miglioramento della rete viabilistica di tutta la città e delle frazioni.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo con lo sviluppo di progetti di parcheggi di contrada (contrà Pornaro, contrà Sessegolo, contrà Bonati).

Collaboreremo con le amministrazioni competenti al fine di realizzare la variante alla S.p. 46 sulla destra Leogra in modo da garantire la tutela dei cittadini, in particolare di via Baccarini e del territorio.

Verranno eseguiti interventi annuali di sistemazione dei manti asfaltici secondo una priorità di intervento che bilanci le effettive necessità con gli interventi di scavo di enti terzi per realizzazione/manutenzione sottoservizi di competenza.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità Amministrativo	Cittadini Automobilisti Pedoni Ciclisti Operatori economici Scuole

PROGRAMMA 1101 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**OBIETTIVO STRATEGICO 110101**

Il settore della protezione civile deve essere al centro di una continua evoluzione atta a garantire il massimo dell'operatività qualitativa in caso di bisogno.

OBIETTIVO OPERATIVO

Il Sindaco e il Consigliere delegato nominato ad hoc, si avvarranno dell'ausilio dell'Unione Montana Pasubio Alto Vicentino delegata in tema di protezione civile. Massimo supporto alle varie associazioni al fine di mantenerle idonee a un qualificato intervento in caso di necessità. Si continuerà la comunicazione coi cittadini in merito al nuovo piano e si procederà al fine di far capire come ci si deve comportare in caso di calamità.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Consigliere delegato	4 - Lavori Pubblici - Ambiente Unione montana 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale e ufficio associato di Protezione Civile	Manutenzioni Ufficio associato di Protezione civile Comunicazione	Cittadini Associazioni/Enti

OBIETTIVO OPERATIVO

La delega all'Unione Montana Pasubio Alto Vicentino in tema di protezione civile comporta la necessità di muoversi in pieno coordinamento con gli altri comuni, partendo dall'aggiornamento, recentemente concluso, di tutti i piani di protezione civile per i Comuni attualmente membri. In vista dell'aggregazione con Valdagno e Recoaro si dovrà provvedere anche al loro aggiornamento.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Consigliere delegato	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale e ufficio associato di Protezione civile	Ufficio associato di Protezione civile Ufficio SIT	Cittadini Associazioni/Enti

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1202 - INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO 120201

Svilupperemo la politica dell'accoglienza e dell'integrazione, migliorando l'inserimento dei diversamente abili nel mondo scolastico e socio economico.

OBIETTIVO OPERATIVO

Manterremo il servizio di assistenza domiciliare a favore di persone con disabilità, servizio appaltato a soggetto esterno tramite gara pubblica. Collaboreremo attivamente con le associazioni del terzo settore che si occupano di persone con disabilità al fine di decidere assieme eventuali ulteriori interventi da attuare e di monitorare lo stato di salute psicofisica della persona. Attiveremo interventi mirati a sostegno di persone con disabilità colpite dal COVID 19, che ne facciano richiesta.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, famiglia, enti pubblici, associazioni sociali

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo il servizio di trasporto studenti disabili.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi-Campus Politiche sociali - Città dei Bambini	3 - Servizi al cittadino 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale, Scuola	Fasce deboli, giovani, associazioni e cooperative sociali, Azienda ULSS

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo progetti finalizzati al sostegno delle famiglie con figli disabili e progetti di inclusione di bambini e ragazzi diversamente abili. Progetto Parco Inclusivo. Facilitazione alla fruizione del Parco inclusivo

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie, Bambini, Associazioni e cooperative sociali

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostenere e promuovere il modello di città senza barriere, attraverso il coinvolgimento della Commissione Città senza Barriere nell'analisi dell'accessibilità agli spazi pubblici e nel miglioramento della viabilità attuando le indicazioni pervenuteci dal PEBA.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Sociale Manutenzioni Viabilità Ambiente	Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Interverremo economicamente, se necessario, per garantire il pagamento della retta della struttura quando la persona disabile non abbia una famiglia in grado di supportarla e sia in condizione di non autosufficienza fisica o psichica accertata dalle aziende sanitarie locali o con handicap permanente grave di cui all'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992 (accertato ai sensi dell'art. 4 della stessa Legge) o ancora ai sensi del DPCM n. 159/2013 o non vi siano alternative all'inserimento in struttura per motivi legati alla malattia o a condizioni sociali segnalate dai competenti servizi sociali territoriali e accertate in sede di Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, disabili, famiglie, enti pubblici, strutture residenziali, amministratori di sostegno/tutori/curatori

OBIETTIVO OPERATIVO

Aggiornamento se necessario delle Linee Guida per l'erogazione di contributi per integrazione rette in istituti a favore di disabili in attuazione del vigente Regolamento, in particolare aggiornamento delle fasce di contribuzione.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, disabili, famiglie, enti pubblici, strutture residenziali, amministratori di sostegno/tutori/curatori

PROGRAMMA 1203 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI

OBIETTIVO STRATEGICO 120301

Consolideremo la domiciliarità, cercando di favorire sempre più il rimanere in famiglia di anziani e non autosufficienti.

OBIETTIVO OPERATIVO

Manterremo il servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, servizio appaltato a soggetto esterno tramite gara pubblica. Collaboreremo attivamente con le associazioni del terzo settore che si occupano di anziani e non autosufficienti al fine di decidere assieme eventuali ulteriori interventi da attuare e di monitorare lo stato di salute psicofisica della persona.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, famiglia, enti pubblici, associazioni sociali

OBIETTIVO OPERATIVO

Unitamente all'Aulss n. 7 e con l'ausilio del terzo settore proseguiamo nel sostenere le progettualità nell'ambito del decadimento cognitivo e in particolare il Progetto "Sollevio" garantendo l'operatività del Centro Sollevio Alzheimer, riservato a persone con iniziali problemi di decadimento cognitivo, aperto ed attivo presso "La Filanda" di Magrè.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, famiglia, enti pubblici, associazioni sociali, terzo settore

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiamo la collaborazione con l'I.P.A.B. "La C.A.S.A." per la consegna dei pasti a domicilio a favore di anziani e di persone in difficoltà. Il Comune vigilerà sulla qualità dei pasti e sul servizio, che sarà comunque teso a monitorare e controllare la situazione socio-assistenziale della persona, come previsto dall'accordo tra il Comune di Schio e l'ente "La C.A.S.A." (art.5 comma 6 d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.), per la gestione integrata dei servizi per anziani del Comune di Schio. Il Comune inoltre interverrà ad integrazione delle quote a carico degli utenti a titolo di ristoro dei costi sostenuti dall'I.P.A.B..

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, famiglia, enti pubblici, associazioni sociali

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo nella gestione integrata con l'I.P.A.B. "La C.A.S.A." del centro diurno "El Tinelo" servizio socio-assistenziale a ciclo semiresidenziale, rivolto a persone anziane autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti residenti presso il proprio domicilio, presso il quale vengono svolte attività socio-assistenziali e terapeutiche con l'obiettivo di recupero funzionale o comunque di contrasto ai processi di decadimento psico-fisico. Si verificherà la possibilità di aumentare il numero degli ospiti

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, famiglia, enti pubblici, associazioni sociali

OBIETTIVO OPERATIVO

Manterremo la collaborazione con le associazioni del Terzo Settore per la gestione del servizio di trasporto delle persone anziane e disabili verso le case di cura e l'ospedale per ricevere cure o fare esami diagnostici. L'individuazione dell'Organizzazione di Volontariato o dell'Associazione di Promozione Sociale che svolgerà il servizio, in convenzione con il Comune, avverrà attraverso l'attivazione di una procedura comparativa, in attuazione di quanto previsto dal Codice del Terzo Settore.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, famiglia, enti pubblici, associazioni sociali

OBIETTIVO OPERATIVO

Interverremo economicamente, se necessario, per garantire il pagamento della retta della struttura quando la persona anziana non abbia una famiglia in grado di supportarla e sia in condizione di non autosufficienza fisica o psichica accertata dalle aziende sanitarie locali o con handicap permanente grave di cui all'art.3, comma 3 della Legge n.104/1992 (accertato ai sensi dell'art.4 della stessa legge) o ancora ai sensi del D.P.C.M. n. 159/2013 o non vi siano alternative all'inserimento in struttura per motivi legati all'età o alla malattia o a condizioni sociali segnalate dai competenti servizi sociali territoriali e accertate in sede di Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, anziani, famiglia, enti pubblici, strutture residenziali, Amministratori di Sostegno/Tutori/Curatori

OBIETTIVO OPERATIVO

Aggiungeremo, se necessario, le linee guida per l'erogazione di contributi per l'integrazione delle rette in istituti, a favore delle persone anziane non autosufficienti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, anziani, famiglia, enti pubblici, strutture residenziali, Amministratori di Sostegno/Tutori/Curatori

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo percorsi di valorizzazione dell'invecchiamento attivo, al fine di contrastare la solitudine, la depressione e la fragilità delle persone anziane. Attiveremo collaborazioni con Associazioni, altri Comuni, Fondazioni e Cooperative che si occupano di anziani e delle loro problematiche di decadimento cognitivo e fisico, supportandole anche nella partecipazione a bandi. In particolare sosterremo la realizzazione di spazi di ascolto e percorsi di empowerment per la terza età.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, Famiglie, Associazioni Cooperative Fondazioni Enti Pubblici Imprese sociali

OBIETTIVO OPERATIVO

Attiveremo collaborazioni con Associazioni e l'Azienda ULSS 7 Pedemontana per il mantenimento e la prosecuzione degli ambulatori infermieristici volontari, gratuiti, a favore della comunità locale sul territorio comunale

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, Associazioni, ULSS 7

OBIETTIVO STRATEGICO 120302

Creeremo spazi di aggregazione e socializzazione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Contribuiremo al mantenimento dei centri servizi S. Francesco e La Filanda all'interno dei quali vengono svolte attività ricreative, di socializzazione e di educazione sanitaria a favore di persone

anziane e sole, nel rispetto delle limitazioni imposte dal COVID 19.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglia, fasce deboli, associazioni, enti pubblici

PROGRAMMA 1204 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

OBIETTIVO STRATEGICO 120401

Terremo sotto controllo e garantiremo supporto alle fasce più deboli ed a rischio della nostra società.

OBIETTIVO OPERATIVO

Assicurare il necessario sostegno attraverso l'attivazione di corsi di formazione e percorsi di ricerca attiva del lavoro.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili	Giovani

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le fasce più deboli con contributi economici e altre forme di intervento, come il contributo per le spese di riscaldamento invernale, anche in collaborazione con associazioni del terzo settore.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli

OBIETTIVO OPERATIVO

Individeremo la platea dei beneficiari mediante la pubblicazione di appositi avvisi pubblici e l'istruttoria, anche con l'adozione e implementazione di nuovi strumenti di raccolta delle domande, per le misure nazionali, regionali e comunali a favore delle famiglie in difficoltà.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale -	Sociale	Fasce deboli

	Contratti		
--	-----------	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le persone in grave difficoltà socio-economica e/o abitativa, accogliendole in alloggi di emergenza, oppure a Casa Bakhita o in altre strutture per accoglienza prolungata.

Applicheremo le vigenti linee guida in materia di emergenza abitativa (D.G. n. 308/2022).

Prevederemo eventuali modifiche e aggiornamenti delle suddette linee guida qualora se ne palesasse la necessità.

Verificheremo, per ciascun alloggio di emergenza, lo stato di conservazione delle dotazioni (casalinghi, biancheria, arredi e elettrodomestici) e lo stato di manutenzione straordinaria dell'alloggio attraverso la compilazione di un verbale che verrà redatto a chiusura di ogni concessione-contratto.

Introdurremo gradualmente il sistema di pagamento Pago-PA.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale Casa	Fasce deboli

OBIETTIVO OPERATIVO

Contribuiremo a contrastare la povertà educativa, che è particolarmente insidiosa, perché priva i minori delle competenze e delle capacità cognitive e socio-emozionali, fondamentali per crescere e vivere nel mondo della conoscenza e dell'innovazione, attraverso il sostegno e la promozione di iniziative di post scuola qualificate (Una scuola per amica, progetto Dopo la campanella).

Sosterremo inoltre le famiglie più fragili nell'aderire alle proposte socio-educative del territorio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Associazioni, Cooperative, Parrocchie e Oratori, Scuole Famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Forniremo supporto e assistenza alle donne vittime di violenza e ai loro figli tramite il Centro Antiviolenza e attraverso la messa a disposizione della Casa Rifugio. Garantiremo un ruolo attivo del Centro Antiviolenza all'interno della Rete Antiviolenza Altovicentino, al fine di attuare quanto previsto dal "Protocollo operativo per l'accoglienza e la presa in carico della donna che subisce violenza". Parallelamente alle azioni sopraindicate, finalizzate alla protezione di donne e minori, collaboreremo con la Conferenza dei Sindaci AULSS 7 - Distretto 2, il comune di San Vito di

Leguzzano e il Centro Ares di Bassano per l'apertura di uno sportello per l'ascolto e il cambiamento di uomini autori di violenza. Collaboreremo con la rete territoriale, composta da Associazioni, Cooperative, enti, finalizzata al sostegno e l'accompagnamento delle donne verso l'uscita dalla violenza.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Donne Associazioni Cooperative Operatori della Rete Antiviolenza

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le iniziative e le proposte promosse dalla Commissione Pari Opportunità e aderiremo alla Rete Provinciale della Commissione Pari Opportunità.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli Famiglie Associazioni Cooperative Fondazioni Enti Pubblici

OBIETTIVO OPERATIVO

Attiveremo collaborazioni con Associazioni, Fondazioni e Cooperative che si occupano del contrasto alla ludopatia.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli Famiglie Associazioni Cooperative Fondazioni Enti Pubblici

OBIETTIVO STRATEGICO 120402

Cercheremo di rimodulare i vari servizi offerti in termini di qualità e tempi, in linea con le nuove necessità delle famiglie.

OBIETTIVO OPERATIVO

Raccolta presso il Qui Sociale e anche attraverso piattaforma di accesso on line delle domande relative ai bandi regionali e nazionali a sostegno del reddito familiare (ad es. assegno prenatale famiglie con fragilità, famiglie numerose, genitori separati, famiglie con orfani,ecc.) e gestione

dell'istruttoria in tutte le sue fasi.

Gestione dei contributi regionali: Reddito di inclusione attiva, Sostegno all'abitare, povertà educativa e Quota povertà estrema del fondo povertà.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie Fasce deboli

OBIETTIVO OPERATIVO

Individueremo misure straordinarie a sostegno del reddito di famiglie in situazioni di precarietà economica. Es. Bandi per spese riscaldamento invernale, Fondo ATO, Reddito di libertà, ecc.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie Fasce deboli

OBIETTIVO OPERATIVO

Attiveremo forme di collaborazione con i CAF per la gestione delle richieste di ammissione ai bonus per disagio fisico.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie CAF enti pubblici enti privati

OBIETTIVO STRATEGICO 120403

Creeremo spazi di aggregazione e socializzazione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le Associazioni e il Terzo Settore in iniziative che prevedono la creazione di spazi di aggregazione e socializzazione.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie, Fasce deboli Associazioni Enti pubblici

PROGRAMMA 1205 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

OBIETTIVO STRATEGICO 120501

Cercheremo di rimodulare i vari servizi offerti in termini di qualità e tempi, in linea con le nuove necessità delle famiglie.

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo progetti a sostegno della famiglia nel suo complesso e per lo sviluppo della conciliazione famiglia-lavoro anche attraverso la raccolta on line delle domande.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie Associazioni Cooperative sociali

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo azioni ed interventi economici finalizzati al sostegno delle famiglie ed alla prevenzione dell'isolamento giovanile e della povertà educativa, al fine di garantire la frequenza dei minori ad esempio a scuole di teatro, scuole di danza, scuole di musica, attività sportive, altre attività educative extracurricolari, attività all'aperto, attività svolte presso istituzioni culturali, palestre, scuole ricreative e per la frequentazione di servizi di post scuola, ecc. Saranno predisposti appositi avvisi pubblici con raccolta anche on line delle domande.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie Associazioni Cooperative sociali Enti del Terzo Settore

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo e gestiremo azioni finalizzate a rendere Schio una comunità che educa e che cresce con i suoi giovani e ragazzi. Realizzeremo e promuoveremo azioni di intervento con i preadolescenti e gli adolescenti, in particolare laboratori di cittadinanza attiva "Progetto palestre di cittadinanza", con l'obiettivo di promuovere l'educazione fra pari, sviluppare e rafforzare le competenze trasversali di leadership giovanile.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie Associazioni Cooperative sociali

OBIETTIVO OPERATIVO

Sempre nell'ottica della conciliazione famiglia-lavoro, sosterranno attività di doposcuola realizzate da operatori del territorio, con una particolare attenzione alla prevenzione delle situazioni di disagio (doposcuola, "dopo la campanella").

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie Associazioni Cooperative sociali Azienda ULSS

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo seminari, incontri e percorsi formativi, che rientrano in un progetto di educazione alla genitorialità.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie Associazioni Cooperative sociali Azienda ULSS

OBIETTIVO OPERATIVO

Agevoleremo l'accesso ai servizi erogati dalla volontaria giurisdizione (protezione giuridica e amministrazione di sostegno) da parte dei soggetti in condizione di necessità, ivi compresi i disabili, prevedendo che il contatto del giudice avvenga presso il domicilio del beneficiario, tramite connessione on-line al Tribunale. Sottoscrizione del nuovo Protocollo per la prosecuzione del servizio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Fasce deboli, famiglie Tribunale di Vicenza

OBIETTIVO STRATEGICO 120502

Miglioreremo i servizi rivolti all'infanzia, razionalizzando l'offerta educativa, anche civica.

OBIETTIVO OPERATIVO

Rendere visibile e presente il dialogo fra i soggetti titolati all'azione educativa: la famiglia, la scuola, le associazioni e gli enti presenti sul territorio, in primis l'Amministrazione. Sosterranno le associazioni di genitori.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
----------	---------	----------	---------------------

Politiche sociali - Città dei Bambini Servizi educativi - Campus	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Bambini Famiglie Scuole Associazioni
---	---	---------	---

OBIETTIVO OPERATIVO

Dopo la graduale riduzione delle rette su un periodo pluriennale, mantenimento delle agevolazioni previste per la frequenza dell'asilo nido.

Si procede con la ordinaria richiesta di sostegno alla gestione dell'asilo nido presso la Regione Veneto. Nell'anno 2023 è prevista la attivazione della procedura per l'individuazione del soggetto esterno a cui affidare il servizio di coordinamento pedagogico-formativo presso l'asilo nido, al fine di mantenere un elevato standard di offerta educativa alle bambine e bambini iscritti al servizio comunale e ottenere a tal fine i contributi previsti nell'ambito del Fondo nazionale per i servizi dell'infanzia 0/6.

Si continua a partecipare al tavolo di lavoro del "Coordinamento provinciale educativo dei servizi per l'infanzia 0-6", con capofila il Comune di Vicenza al fine di promuovere forme di collaborazione e azioni di rete sovra-comunali che contribuiscano a migliorare i servizi offerti dall'asilo nido comunale. L'obiettivo principale del tavolo è la formazione e l'accrescimento professionale del personale educativo, anche attraverso il sostegno dell'Ufficio Scolastico della Regione Veneto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	Scuola	Bambini, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Dopo il ritorno alla organizzazione dell'asilo nido, come da pre-pandemia da covid.19, si attuano azioni di rinnovamento anche in base alla nuove "Linee pedagogiche per il sistema integrato 0/6" e agli "Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia". Rientrano tra gli obiettivi, la ripresa di progetti volti a coinvolgere le famiglie all'interno dell'asilo nido, progettazione trasversale del progetto "Nati per leggere" in collaborazione con la Biblioteca Civica.

Si predispongono azioni per l'ampliamento dell'offerta di posti destinati alla fascia 3/36 mesi, grazie ai contributi nazionali assegnati.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	Scuola	Bambini, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo iniziative ludico-educative rivolte ai bambini e ragazzi, anche mettendo a disposizione spazi comunali disponibili, in particolare presso l'ex asilo Nido Bambi.

Saranno utilizzati fondi nazionali stanziati per le attività estive e in ogni caso con conclusione fino al 31/12) per favorire la partecipazione dei minori a tutte le attività post scolastiche che favoriscano il benessere, l'aggregazione, la socializzazione, oltre che la scoperta del territorio se svolte in zone collinari del territorio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Bambini Famiglie Associazioni
Servizi educativi - Campus	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP	Scuola	Bambini, famiglie, gestori centri estivi

OBIETTIVO STRATEGICO 120503

Creeremo spazi di aggregazione e socializzazione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo e gestiremo gruppi di auto-mutuo aiuto per donne, mirati alla promozione del benessere e allo sviluppo delle reti sociali utili per fronteggiare situazioni di difficoltà.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Associazioni Donne

OBIETTIVO STRATEGICO 120504

Promuoveremo la trasmissione a bambini e giovani delle esperienze degli anziani quali parte integrante dello sviluppo sociale, adottando politiche di rispetto e valorizzazione della figura dell'anziano, sostenendo l'attività delle associazioni di volontariato che operano nel settore.

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo occasioni di incontro e confronto tra generazioni (es. piedibus progetti di servizio civile volontario).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città	5 - Servizi alla persona,	Sociale	Famiglia, Fasce deboli

dei Bambini	alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti		Associazioni sociali
-------------	--	--	----------------------

PROGRAMMA 1206 - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

OBIETTIVO STRATEGICO 120601

Cercheremo di migliorare l'offerta di alloggi o miniappartamenti protetti.

OBIETTIVO OPERATIVO

Supporteremo, attraverso il Fondo morosità incolpevole, i cittadini in possesso dei requisiti, che si trovano a dover affrontare un atto di intimazione di sfratto per morosità con citazione per la convalida, con:

- la stesura di un accordo con i proprietari, per sanare la morosità pregressa;
- il pagamento del canone di locazione corrente a fronte del differimento del provvedimento di rilascio dell'immobile;
- il contributo finalizzato alla sottoscrizione di un nuovo contratto di locazione a canone agevolato (spese di stipulazione e prime mensilità).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Famiglia, Fasce deboli, Giovani

OBIETTIVO OPERATIVO

Parteciperemo e gestiremo tutti quei bandi, regionali e nazionali, che ci permetteranno di ottenere finanziamenti a sostegno delle fasce deboli e soprattutto di coloro che, a causa della perdita o riduzione del lavoro, non riescono a sostenere la spesa abitativa (fondo morosità incolpevole).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Famiglia, Fasce deboli, Giovani

OBIETTIVO OPERATIVO

Aderiremo e parteciperemo al Fondo all'accesso alle abitazioni in locazione, garantendo il cofinanziamento comunale al Fondo regionale per l'importo stabilito dai provvedimenti regionali.

Supporteremo, su appuntamento, i cittadini nella presentazione dell'istanza, compresi coloro che accederanno alla modalità telematica, garantendo quindi un servizio di aiuto nei confronti dei nuclei familiari più fragili titolari di un contratto di locazione di natura privatistica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Famiglia, Fasce deboli, Giovani

OBIETTIVO OPERATIVO

Pubblicheremo a partire dal mese di settembre di ogni anno il Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica nel rispetto della L. R. n. 39/2017 e del Regolamento regionale n. 4/2018.

Valuteremo annualmente il mantenimento delle percentuali di riserva di alloggi da assegnare di cui all'art.30 L.R. n.39/2017; valuteremo altresì il mantenimento o l'eventuale modifica, al fine dell'attribuzione dei punteggi per l'assegnazione, delle ulteriori condizioni in relazione alle particolari situazioni presenti nel territorio comunale (art. 8, comma 4, Regolamento n.4/2018).

Affideremo all'ATER provinciale, attraverso apposita convenzione, la funzione di predisposizione del bando di concorso per l'assegnazione, l'istruttoria delle domande e la formazione della graduatoria provvisoria, l'esame e il ritiro dei ricorsi e formulazione della graduatoria definitiva (Convenzione triennale approvata con Deliberazione di Giunta n. 145/2023).

Ci impegneremo in occasione della pubblicazione del Bando annuale, alla raccolta e all'inserimento delle domande nel Portale regionale ERP di tutti gli interessati che saranno ricevuti previo appuntamento al fine di garantire un supporto sociale ai nuclei familiari più fragili.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Famiglia, Fasce deboli, Giovani

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueremo a mettere a disposizione gli alloggi di E.R.P. di proprietà comunale, cercando di aumentarne la disponibilità numerica, vigilando sul rispetto delle regole (Regolamento concernente i diritti e i doveri degli assegnatari degli alloggi di E.R.P. - Deliberazioni di Giunta comunale n.83/2019 e n. 289/2019) e garantendo la **trasparenza** nelle assegnazioni (L.R. n. 39/2017 e Regolamento regionale n.4/2018); assegneremo, infatti, gli alloggi di proprietà comunale che si renderanno disponibili nel pieno rispetto della normativa regionale vigente in materia.

Applicheremo la Legge Regionale n. 39/2017 "Norme in materia di Edilizia Residenziale Pubblica" e il Regolamento regionale n.4/2018 agli alloggi di ERP di proprietà del Comune di Schio (Deliberazione di

Giunta comunale n.340/2018).

Gestiremo i contratti di locazione degli alloggi di ERP di proprietà comunale nel rispetto della normativa regionale.

Continueremo a garantire il sistema di pagamento pagopa per tutti gli inquilini comunali di Edilizia Residenziale Pubblica.

Aggiungeremo annualmente l'inventario del patrimonio di ERP di proprietà comunale e le anagrafiche degli inquilini sul Portale regionale ERP, ricalcolando annualmente il canone di locazione sulla base dell'indicatore ISEE-erp in corso di validità.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Famiglia, Fasce deboli, Giovani

OBIETTIVO OPERATIVO

Collaboreremo con l'azienda ULSS n. 7 e altre realtà del privato sociale al fine di trovare soluzioni abitative protette a favore di persone svantaggiate.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa Sociale	Famiglia, Fasce deboli, Azienda ULSS

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo l'Accordo territoriale sulle locazioni (Accordo del 18/09/2019) sottoscritto, in conformità al DM 16 gennaio 2017, dalle Organizzazioni sindacali degli inquilini e della proprietà, come strumento efficace per calmierare il mercato immobiliare della locazione. Favoriremo altresì la stipulazione dei contratti di natura agevolata attraverso il costante aggiornamento sul sito istituzionale di tutta la modulistica fornita dai firmatari dell'Accordo per la corretta stipulazione di tali contratti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Famiglia, Fasce deboli, Giovani

PROGRAMMA 1208 - COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

OBIETTIVO STRATEGICO 120801

Incentiveremo e valorizzeremo l'associazionismo, il volontariato ed il privato sociale in un'ottica di grande comunità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo la sinergia tra associazioni e cooperative che operano nel terzo settore, anche attraverso la messa a disposizione di spazi comunali.

Continueremo a garantire il sistema di pagamento pagopa per i canoni di concessione degli spazi assegnati.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale Casa	Cooperative Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo la sinergia tra associazioni per la realizzazione della Festa del volontariato, realizzeremo degli incontri per le associazioni sulla tematica dei valori del volontariato e la comunicazione. Promuoveremo la raccolta delle esigenze e fabbisogni delle associazioni.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le associazioni e cooperative sociali nella ideazione e attuazione di progetti che riguardano le fasce deboli della popolazione, fornendo loro, se del caso, anche un supporto logistico ed organizzativo.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cooperative Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo l'intreccio di rapporti e lo scambio di informazioni tra le diverse realtà associative, nell'ottica della condivisione degli obiettivi e dei mezzi e di una maggiore razionalizzazione delle

risorse.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cooperative Associazioni

PROGRAMMA 1209 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

OBIETTIVO STRATEGICO 120901

Monitorare l'appalto del servizio cimiteriale, la cui gara è stata svolta assieme al Comune di Torrebelvicino, con particolare attenzione del rispetto delle condizioni poste nel bando di gara e sottoscritte con il contratto di servizio.

Tale modalità potrà favorire la concorrenza delle aziende candidate incentivando l'offerta sia dal punto di vista economico sia dal punto di vista operativo, con proposte di migliorie alle procedure di erogazione del servizio richiesto.

OBIETTIVO OPERATIVO

Migliorare le procedure di appalto dei servizi cimiteriali; acquisizione di un'offerta operativa volta all'ottimizzazione degli spazi cimiteriali, nel rispetto delle previsioni del Piano Regolatore Cimiteriale, che coniughi fabbisogno, consuetudini generali di sepoltura e richieste del singolo, nel pieno rispetto del momento di fragilità che vive chi incontra un lutto. Perfezionare l'oggetto dei servizi appaltati, tenendo conto delle necessità emergenti, del numero delle operazioni svolte in relazione alla tipologia ed ai costi dei singoli interventi. Utilizzare l'esperienza acquisita per ottimizzare la gara del nuovo appalto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Cimiteriale	Cittadini, utenti dei servizi resi, imprese concorrenti e imprese di onoranze funebri, Comuni aderenti

OBIETTIVO OPERATIVO

Migliorare le procedure dei servizi cimiteriali perfezionando l'efficienza e la rapidità del servizio, portando in rete le procedure di prenotazione, facilitando la gestione del back office con specifici programmi di gestione degli appuntamenti, separando i momenti di servizio a favore delle imprese

da quelli a favore dei cittadini, nel pieno rispetto del momento di fragilità che vive chi incontra un lutto. Sperimentare procedure on line per le varie fasi infraprocedimentali dei contratti di concessione cimiteriale. Razionalizzare gli orari di effettuazione dei servizi funebri, tenendo conto del trend della domanda per ciascuna tipologia di sepoltura. Portare a regime il pieno utilizzo di una nuova versione del gestionale dei servizi cimiteriali, più efficiente ed efficace sul piano operativo.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Cimiteriale	Cittadini, utenti dei servizi resi, imprese di onoranze funebri.

OBIETTIVO OPERATIVO

Migliorare la pianificazione e l'utilizzo degli spazi cimiteriali con un programma di monitoraggio puntuale delle scadenze per tipologia di sepoltura, età delle spoglie sepolte e possibilità di trattamento, nell'ottica di assicurare gli spazi ottimizzando le procedure di turn over; perfezionando la gestione degli spazi e consentendo una pianificazione e programmazione degli investimenti, privilegiando le manutenzioni sulle nuove costruzioni. Migliorare la programmazione degli interventi di bonifica, a beneficio delle risorse impiegate, ottimizzando la sicurezza nelle attività, consentendo risparmio sulle spese relative.

Nel cimitero di Sant'Ulderico, realizzazione di un famedio ossario per la conservazione dei Caduti di Guerra sepolti nel cimitero, ottemperando alle puntuali disposizioni normative in merito, permettendo quindi il riutilizzo dell'area bonificata dai Caduti per altre sepolture

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Cimiteriale	Cittadini, utenti dei servizi resi, imprese di onoranze funebri.

OBIETTIVO OPERATIVO

Rivedere ed aggiornare il regolamento comunale di polizia mortuaria. Portare ad approvazione la proposta del nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria, rivisto alla luce degli aggiornamenti normativi intercorsi, dell'evoluzione dei rapporti e delle situazioni familiari e anagrafiche e delle mutate esigenze e richieste dei cittadini.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Cimiteriale	Cittadini, utenti dei servizi resi, imprese di onoranze funebri.

Missione 13 Tutela della salute

PROGRAMMA 1307 - ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA

OBIETTIVO STRATEGICO 130701

Divulgheremo, collaborando, i progetti dei nuovi Piani di Comunità. Ci attiveremo perché l'azienda ULSS n. 7 e l'Ospedale di Santorso eroghino il massimo dei servizi sociosanitari, di qualità dovuta al nostro territorio, evitando così che i cittadini siano costretti a rivolgersi a strutture private. Ci impegneremo per dar massima trasparenza alle vicende legate alla costruzione dell'ospedale di Santorso, ai costi legati al sistema di finanziamento ed alla qualità dell'opera in essere. Effettueremo un attento controllo sul futuro dell'ex De Lellis.

OBIETTIVO OPERATIVO

Costante presenza presso la Conferenza dei Sindaci e i tavoli dell'ATS al fine di garantire il controllo sui servizi socio-sanitari e sui livelli di assistenza resi ai cittadini e di implementare i servizi offerti alla cittadinanza.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco - Servizi Sociali	Uffici di diretta collaborazione del Sindaco Settore 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Ufficio Segreteria del Sindaco Servizio sociale	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Nel 2023 AULSS 7 ha affidato ad ENPA la gestione, per 12 mesi, del nuovo canile di via Fornaci. Nel 2024, una volta ricevuto il mandato da parte dei singoli consigli comunali dei comuni del distretto 2 dell'AULSS 7, il nuovo affidamento dovrà essere fatto dal Comune di Schio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Azienda ULSS 7, cittadini, comuni distretto 2, associazioni animaliste

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 1402 COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

OBIETTIVO STRATEGICO 140201

Sosterremo il commercio e gli esercizi di vicinato nei quartieri, rimanendo fermi sulla zonizzazione individuata nel Piano di Interventi inerente l'insediamento della grande distribuzione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende proseguire la collaborazione con le categorie economiche e le imprese partners nella prosecuzione e nel consolidamento degli interventi ed attività di riqualificazione e promozione del Distretto urbano del commercio di Schio, riconosciuto formalmente dalla Regione Veneto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo economico	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Cittadini Residenti Operatori economici Associazioni di categoria

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende proseguire nella collaborazione con esercenti, categorie economiche, operatori commerciali e artigianali per la realizzazione di iniziative di marketing della rete commerciale e di attività promozionali che possano incrementare l'attrattività e la vivibilità della zona centrale e nei quartieri.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo economico	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Cittadini Residenti Operatori economici Associazioni di categoria

OBIETTIVO OPERATIVO

Nel progetto di riqualificazione e rilancio del Centro, elaborato a partire dal Centro Commerciale Naturale e dai Distretti commerciali, si intende anche realizzare azioni di miglioramento dell'accessibilità turistica al fine di porre le basi per un incremento di visitatori nel territorio comunale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo economico	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Cittadini Residenti Operatori economici Associazioni di categoria

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende lavorare per potenziare la capacità di fare rete tra le rappresentanze di categoria e le imprese del settore del commercio e dell'artigianato al fine di perseguire l'obiettivo della riqualificazione e rivitalizzazione del centro cittadino. A tale fine è fondamentale dare supporto anche alle diverse competenze civiche per la promozione di iniziative locali. Sostegno e collaborazione con la neonata Pro-loco.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo economico	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Cittadini Residenti Operatori economici Associazioni di categoria

OBIETTIVO OPERATIVO

A seguito della crisi conseguente all'emergenza sanitaria e ai fatti internazionali di questi ultimi mesi, si proseguirà nella realizzazione di azioni che possano dare un sostegno concreto alla ripresa e allo sviluppo delle attività economiche presenti nel territorio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo economico	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Cittadini Residenti Operatori economici Associazioni di categoria

OBIETTIVO STRATEGICO 140202

Favoriremo la nascita di mercati con prodotti biologici e a chilometro zero per favorire la diffusione di prodotti alimentari tradizionali e di qualità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intendono valorizzare le aree mercatali riservate ai produttori agricoli, valutando assieme con le aziende agricole e le rappresentanze delle categorie dei coltivatori e dei commercianti possibili miglorie nella dislocazione ed organizzazione dell'area ad essi riservata.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo economico	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Cittadini Produttori agricoli Rappresentanze delle categorie dei produttori e dei commercianti

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende inoltre condividere con le categorie e gli operatori del settore la possibilità di proporre assieme iniziative, mediante le quali promuovere il consumo di prodotti agricoli ed in particolare di prodotti biologici.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo economico	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Cittadini Produttori agricoli Rappresentanze delle categorie dei produttori e dei commercianti

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende sostenere e promuovere il ruolo delle aziende agricole locali anche mediante l'attuazione di iniziative che consentano loro di accedere a contributi economici finalizzati all'implementazione della loro gamma di attività e del loro ruolo nella promozione dei prodotti agricoli locali e del territorio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo economico	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Cittadini Produttori agricoli Rappresentanze delle categorie dei produttori e dei commercianti

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende sostenere le imprese commerciali, artigianali e di vendita dei prodotti agricoli ubicate nell'area del Distretto e promuovere l'insediamento di nuove attività anche mediante l'attuazione di iniziative che consentano loro di accedere a contributi economici finalizzati anche alla realizzazione di interventi di sistemazione dei locali, in particolare in materia di accessibilità e risparmio energetico.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo economico	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Cittadini Produttori agricoli Rappresentanze delle categorie dei produttori e dei commercianti

PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO 140301

Promuoveremo gli investimenti delle imprese nell'innovazione, nella ricerca e nello sviluppo, i collegamenti e le sinergie tra imprese, centri di r&ds e i nostri istituti di istruzione superiore e ci faremo parte attiva nel potenziamento della capacità di fare sistema delle imprese. Ricercheremo collaborazioni con primari istituti di ricerca per potenziare la formazione professionale dei nostri giovani garantendo loro percorsi di stage all'interno del territorio comunale e, ove possibile, nelle strutture direttamente ed indirettamente gestite dall'Amministrazione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Segnalazione bandi nazionale ed europei - contatti con enti e università per la formazione dei giovani.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche giovanili - Sviluppo Economico - Campus	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili - Campus - Sviluppo Economico	Categorie economiche Turisti - Giovani - Scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende lavorare per potenziare la capacità di fare rete tra le categorie economiche e le imprese dei diversi comparti che operano sul territorio con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo di processi innovativi che possano avere positive ricadute per il tessuto economico della nostra area.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Innovazione	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sviluppo economico	Imprese Categorie economiche

OBIETTIVO OPERATIVO

Promozione dell'orientamento scolastico e stages formativi, anche in collaborazione con le associazioni di categoria presenti sul territorio (Ass. Artigiani, Pmi, Ass. Industriali, ecc.).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili - Campus Sviluppo economico	Studenti, Associazioni di categoria, imprese

OBIETTIVO OPERATIVO

Valorizzeremo il Faber Box come luogo privilegiato per la collaborazione con i portatori di interessi

per arrivare a centrare obiettivi che rispecchino le necessità attuali e prospettiche.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili Sviluppo Economico	Studenti, Associazioni di categoria, imprese

OBIETTIVO OPERATIVO

Promozione di iniziative di formazione permanente, di dibattiti e incontri divulgativi, rivolti agli studenti, genitori, professionisti e mondo della scuola, relativamente ai temi dell'orientamento, del mondo del lavoro e delle prospettive occupazionali, sulle problematiche educative emergenti come bullismo, situazioni di disagio, devianze, ecc., nonché di sensibilizzazione sul primo soccorso - in collaborazione con le scuole e le associazioni presenti sul territorio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi Politiche Giovanili - Cultura - Promozione del Territorio	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Politiche giovanili Campus Sociale	Studenti, Genitori, Professionisti del mondo della scuola

OBIETTIVO OPERATIVO

Visti i problemi riscontrati con Open Fiber e TIM (ora Fibercop) con l'esecuzione degli scavi ed i ripristini conseguenti la posa delle nuove infrastrutture sarà sempre posta particolare attenzione al controllo dei lavori in corso.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Innovazione	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	PA Digitale Viabilità	Imprese, Associazioni, Categorie Economiche

Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

PROGRAMMA 1503 - SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO 150301

Continueremo nelle politiche di intervento mirate alle grandi manutenzioni del territorio, allineando gli interventi, ove necessario, con le società che operano nei sottoservizi. Coordinamento col Patto Territoriale e altri Enti per le politiche di inserimento lavorativo.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo nel portare avanti le azioni intraprese per sostenere quanti si trovano in difficoltà lavorativa, in particolare disoccupati e inoccupati, anche attraverso lavori socialmente utili o di pubblica utilità o altre forme di supporto attivo, come i progetti "Patto Sociale per il Lavoro Vicentino", il Reddito di Inclusione Attiva (RIA) e i progetti promossi dalla Regione Veneto, il Reddito di Cittadinanza, l'Assegno di Inclusione, i progetti di utilità collettiva (PUC) previsti dallo Stato e i Lavori di pubblica utilità.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche sociali - Città dei Bambini	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale Personale	Disoccupati Inoccupati

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

PROGRAMMA 1701 - FONTI ENERGETICHE

OBIETTIVO STRATEGICO 170101

Rispetto ai 18 fabbricati scolastici in gestione (2 nidi, 4 scuole dell'infanzia, 9 scuole primarie e 3 secondarie di 1° grado) e alle 7 palestre scolastiche, daremo vita a progetti di riqualificazione energetica, usufruendo degli incentivi nazionali ed europei e cercando collaborazioni progettuali con ESCO (Energy Service Company), per accedere ai certificati bianchi e ottenere finanziamenti per il loro sviluppo.

OBIETTIVO OPERATIVO

Rinvio agli obiettivi contenuti nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES). Verifica della qualità energetica delle proprietà comunali per pianificare interventi di riqualificazione.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Energia	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente - Verde pubblico PAES Energy manager	Professionisti, Associazioni, categorie economiche, cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 170102

Vista la forte dipendenza dalle fonti energetiche tradizionali del territorio di Schio, incentiveremo la realizzazione di impianti fotovoltaici per gli edifici privati e pubblici dando vita a progetti di comunità coinvolgendo anche privati e ageveremo la diffusione di fonti energetiche rinnovabili per l'autoconsumo al fine di massimizzarne le ricadute economiche a livello territoriale.

OBIETTIVO OPERATIVO

PAESC d'area Piano Locale per la Qualità dell'Aria: avvio realizzazione attività previste.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Energia	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente - Verde pubblico PAES Manutenzioni Energy Manager Viabilità	Professionisti, comuni limitrofi, Associazioni, categorie economiche, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Si proporranno, in sede di nuovo regolamento edilizio, norme per il risparmio idrico e la gestione delle acque, finalizzate sia al contenimento dei consumi che al miglioramento della gestione delle acque meteoriche e alla prevenzione degli allagamenti, conformi al progetto life Be-Ware .

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Edilizia privata	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Comunicazione Digitale	Dirigente	Cittadini, professionisti, categorie economiche

OBIETTIVO OPERATIVO

Realizzare il progetto esteso di Efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione esistenti, attuando le indicazioni del PICIL con l'implementazione di sistemi a basso consumo e l'obiettivo di ottenere una riduzione annua di energia di circa 900.000 kWh

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Energia	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Magazzini Comunali Energy manager	Professionisti, Associazioni, categorie economiche, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestione della rete scolastica cittadina, continuando gli interventi di qualificazione degli edifici scolastici secondo quanto stabilito dalle competenze che la legge riserva ai comuni, con particolare riferimento agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei complessi immobiliari scolastici sedi di istituti statali, sulla base del rispetto delle norme sulla sicurezza dell'abbattimento delle barriere architettoniche, a quanto stabilito dal Piano di Azione per l'Energia Sostenibile - PAES, a punti programmatici relativi alle fonti e ai consumi energetici.

Procedere presso la Scuola dell'infanzia SS. Trinità con risanamento conservativo ed efficientamento energetico - Progetto esecutivo dell'importo complessivo pari a € 180.000,00. Opere finanziate per € 130.000,00 con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - pnrr - m2c4 investimento 2.2 (interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni) legge 160/2019 art. 1 comma 29 annualita' 2023 - finanziato dall'unione europea - nextgenerationeu - € 50.000,00 fondi propri.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici Servizi educativi	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Manutenzioni	Alunni, Famiglie, Scuole Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

In accordo con gli obiettivi del PAESC si cercherà di agevolare la nascita delle comunità energetiche al fine di aumentare la produzione di energia locale da fonti rinnovabili e sensibilizzare la cittadinanza sull'uso della risorsa energia.

Al fine di traguardare questo obiettivo si promuoveranno delle serate informative e si cercheranno dei partner privati che sappiano coordinare l'attività nel territorio comunale.

Si potrà anche procedere con la revisione delle regole del Regolamento edilizio comunale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Ambiente	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Energy Manager Comunicazione Edilizia Privata Urbanistica	Cittadini, aziende consumatori di energia

2.2 Piano della Performance 2024

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La sottosezione è strutturata per rispondere alle seguenti domande:

- Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia?
- Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- A chi è rivolto (stakeholder)?
- Quali unità organizzative dell'Ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?
- Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo?
- Da dove partiamo (baseline)?
- Qual è il traguardo atteso (target)?
- Come sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si identificano in particolare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e al Piano di efficientamento;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione (anche sulla base delle nuove disposizioni previste dal il decreto legislativo n. 222 del 13/12/2023 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227");
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La sottosezione si articola in Obiettivi gestionali:

- trasversali, assegnati a più dirigenti e Settori/Servizi/Uffici e in tal caso misurati a livello complessivo e considerati di rilevanza strategica;
- assegnati ai dirigenti in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente;
- individuali, assegnati alle singole posizioni organizzative.

Gli obiettivi trasversali misurano i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso e verificano la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per

l'Amministrazione, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Settore.

SETTORE COORDINATORE	SERVIZI INTERESSATI	DIRIGENTI RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
1	tutti i servizi	tutti i dirigenti	missione 1	10108	rispetto dei tempi di pagamento	rispetto dei tempi di pagamento dei crediti commerciali misurato dall'indicatore di ritardo dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2015. come previsto dal sistema di valutazione in caso di mancato rispetto ai dirigenti che abbiamo superato l'indicatore per le fatture di competenza del proprio settore si applicherà una decurtazione del 30% dell'indennità di risultato teorica spettante che costituisce economia di bilancio tempi di pagamento non superiori a 30 giorni		indicatore di ritardo annuale dei pagamenti dell'ente calcolato dalla piattaforma dei crediti commerciali (pcc) ≤ 0 tempo medio ponderato di pagamento ≤ 30 giorni	fornitori	obiettivo di efficienza (tempistica)
1	tutti i servizi	tutti i dirigenti	missione 1	10302	approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31/12/2024	tempi di approvazione del bilancio	entro il termine di legge eventualmente prorogato	entro il 31/12/2024	cittadini, uffici comunali, amministratori	obiettivo di efficienza (tempistica)
segretario generale	tutti i servizi	perozzo chiara tutti i dirigenti	missione 1	101	trasparenza. adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza di cui al d. lgs. 14.3.2013 n. 33 così come modificato dal d. lgs 97/2016	aggiornamento inserimento dati nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito internet comunale così come previsto dalla normativa vigente;	entro il 31/12/2024 dati aggiornati = 100%	entro il 31/12/2023 dati aggiornati = 100%	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
segretario generale	tutti i servizi	perozzo chiara tutti i dirigenti	missione 1	101	piano triennale di prevenzione della corruzione. rispetto degli adempimenti previsti nel p.t.p.c.	rispetto di tutte le indicazioni inserite nel piano triennale di prevenzione alla corruzione (p.t.p.c.).	irregolarità = 0	irregolarità = 0	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
5	tutti i dirigenti	pezzin paola	missione 1	101	sviluppo delle competenze digitali mediante piattaforma syllabus del dipartimento della funzione pubblica implementazione degli interventi formativi a favore del personale.	utilizzo della piattaforma syllabus n. ore di formazione dei dipendenti	avvio 25% dipendenti alla formazione syllabus ore formazione 2024/ore formazione 2023 > 1	avvio 25% dipendenti alla formazione syllabus ore formazione 2024/ore formazione 2023 > 1	dipendenti del comune	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
segretario generale	tutti i servizi	perozzo chiara tutti i dirigenti	missione 5	101	registro trattamento dati. aggiornamento.	registro aggiornato	nessun ritardo nell'aggiornamento	nessun ritardo nell'aggiornamento	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
segretario generale	segretario generale, servizio legale, segreteria	perozzo chiara	missione 1	10201	gestione gara atem	aggiornamento degli atti necessari alla gara	entro 31/12/2024	entro 31/12/2024	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	educativi, manutenzioni, magazzini comunali, patrimonio	elena lucia ruaro alessio basilisco alessandra pretto	missione 4	40601	attivazione nuova scuola dell'infanzia statale a giavenale con servizio mensa	apertura scuola infanzia statale di giavenale, con servizio mensa, per inizio a.s. 2024/2025	nessun ritardo	nessun ritardo	cittadini	obiettivo di efficienza (tempistica)
3	cultura, sviluppo economico, politiche giovanili, sport, biblioteca, partecipazione, ambiente, sociale, manutenzioni, viabilità, magazzini comunali	ruaro elena lucia pezzin paola basilisco alessio muraro raffaello	missione 5	50201	calendario eventi. gestione degli spazi culturali della città e del calendario generale eventi, per evitare sovrapposizioni e espletamento procedure di polizia amministrativa per lo svolgimento delle singole attività	aggiornamento calendario e rispetto tempistica procedure per lo svolgimento dell'attività	riduzione sovrapposizioni o e rispetto tempistica per il 70% di pratiche	zero sovrapposizioni e rispetto tempistica pratiche al 100%	uffici del comune e associazioni varie.	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	cultura, sviluppo economico, politiche giovanili, magazzini comunali, viabilità, manutenzioni, ambiente	ruaro elena lucia basilisco alessio	missione 5	50201	eventi fabbrica alta. valorizzazione dell'area antistante la fabbrica alta nel periodo estivo e gestione procedure autorizzatorie	allestimento area attrezzata con palco e servizi per realizzazione di concerti e spettacoli e rilascio relative autorizzazioni	allestimento dell'area entro l'inizio delle iniziative ivi previste	allestimento dell'area entro l'inizio delle iniziative previste e rilascio 100% relative autorizzazioni	cittadini di schio e del veneto	obiettivo di efficienza (tempistica)
4	viabilità, ambiente, magazzini comunali, urbanistica	alessio basilisco raffaello muraro	missione 9	090101	piano delle acque di livello intercomunale	redazione del piano entro il termine fissato	31/12/2024	31/12/2024	cittadini, uffici comunali, amministratori, viacqua, provincia, altri comuni, consorzio di bonifica, genio civile, servizio forestale	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	sviluppo economico, viabilità, tributi	ruaro elena lucia basilisco alessio pretto alessandra	missione 14	140201	misure di sostegno agli operatori economici ed artigiani di piazza statuto, durante il periodo di svolgimento dei lavori di riqualificazione della piazza	avviso pubblico per sostegni economici – agevolazioni tributarie – asseverazioni lavori	avviso pubblico per sostegni economici – istruttoria domande entro il 30 luglio 2024	avviso pubblico per sostegni economici – istruttoria domande entro il 30 maggio 2024	operatori commerciali e artigiani	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	educativi, contratti, viabilità	ruaro elena lucia paola pezzin alessio basilisco	missione 4	040601	nuovo appalto servizio di trasporto scolastico scuole primarie e infanzia s. ulderico	espletamento procedura di gara e affidamento servizio	entro inizio a.s. 2024/2025	entro 30/08/2024	bambini e famiglie utilizzatori delle scuole del tretto	obiettivo di efficienza (tempistica)

SETTORE COORDINATORE	SERVIZI INTERESSATI	DIRIGENTI RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
4	manutenzioni, amministrativo lpp, cultura, pa digitale, provveditorato, magazzini comunali	basilisco alessio pezzin paola ruaro elena lucia muraro raffaello	missione 5	50202	coordinare progetto museo civico palazzo fogazzaro - restauro, accessibilità, digitalizzazione; pnrr - m1c3 - investimento 1.2 (rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura) - finanziamento unione europea next generation eu per azioni legate ai lavori e alla promozione culturale): fase esecutiva; studio allestimenti museali ai fini affidamento forniture	trasformare il museo in un'esperienza, culturale inclusiva, ampia, innovativa, confortevole, sicura, agevole, appagante quale rafforzamento del legame con il territorio che sia in grado di attrarre e rispondere alle molte esigenze di cultura dei visitatori, applicando il più possibile i principi dell'universal design anche attraverso l'individuazione di azioni definibili "accomodamenti ragionevoli", all'applicazione del "design responsivo" e delle sperimentazioni del "progetto a.d. arte" e le linee guida per il superamento delle barriere nei luoghi della cultura (dm 2008) e alle successive raccomandazioni (2016) per l'avvicinamento del museo ai livelli uniformi di qualità dei musei e miglioramento dell'accessibilità culturale, anche per far crescere la cultura dell'accessibilità e della progettazione inclusiva.	entro i termini del bando	entro i termini del bando	cittadini, associazioni culturali	obiettivo di piena accessibilità dell'amministrazione
4	ufficio sicurezza, servizio cultura, servizio patrimonio, servizio sviluppo economico	basilisco alessio ruaro elena lucia pretto alessandra	missione 1	101	piani emergenza: redazione piani di evacuazione per spazi espositivi del comune	n. piani di emergenza redatti entro il 31/12/2024	1	2	dipendenti del comune, cittadini, associazioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	servizio ambiente, urbanistica	basilisco alessio muraro raffaello	missione 17	170102	paesc. approvazione del paesc – piano di azione per l'energia sostenibile e il clima in consiglio comunale	approvazione paesc	entro il 31/12/2024	entro il 30/11/2024	commissione europea, comuni limitrofi, uffici comunali, amministratori	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	ambiente -viabilità – energy manager – manutenzioni – urbanistica	basilisco alessio muraro raffaello	missione 17	170102	green communities. collaborazione con unione montana per raggiungere gli obiettivi del bando finanziato con fondi pnrr	n. incontri con unione montana per definizione delle azioni	5	7	cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
2 – 4	amm.vo settore 4 – pa digitale – contratti – manutenzioni – viabilità – ambiente	basilisco alessio muraro raffaello pezzin paola	missione 1	10801	pnrr: gestire le progettazioni e le gare ed esecuzioni dei lavori e servizi nei tempi e modi previsti dai cronoprogrammi di concessione dei contributi assegnati	rispetto dei tempi previsti nei singoli progetti	rispetto dei tempi= 100% (come da attività dei singoli progetti pnrr)	rispetto dei tempi= 100% (come da attività dei singoli progetti pnrr)	cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4 – 5	manutenzioni - casa	basilisco alessio pezzin paola	missione 12	120601	piano di verifica edifici di erp di proprietà comunale sopralluoghi per verifica dello stato di manutenzione dell'edificio con particolare riferimento alle pertinenze/parti comuni (cantine, soffitte, vani scala, orti/giardini).	predisposizione e presentazione al dirigente scheda di monitoraggio del sopralluogo entro il 30.04.2024 n. sopralluoghi edifici su totale degli edifici di erp di proprietà comunale (19 edifici)	giorni di ritardo nella predisposizione e presentazione della scheda di monitoraggio sopralluoghi 10,00% sul totale degli edifici	giorni di ritardo=0 15% sul totale degli edifici	nuclei familiari assegnatari alloggio di erp di proprietà comunale, servizio manutenzione	obiettivo di efficienza (tempistica)
4 – 3	ambiente – politiche giovanili	basilisco alessio – ruaro elena lucia	missione 9	90801	attività di mobility management: incontri tavolo permanente mobilità sostenibile nelle scuole secondarie di secondo grado	numero incontri tavolo scuole	5	5	dirigenti scolastici, insegnanti e studenti delle scuole secondarie di seconda grado	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3 – 4	sviluppo economico, viabilità, magazzini, cultura, politiche giovanili, sport, comunicazione	ruaro elena lucia basilisco alessio muraro raffaello pezzin paola	missione 14		semplificazione procedure trasversali per lo svolgimento di manifestazioni di diverso genere, con revisione del portale manifestazioni	revisione portale manifestazioni e sua pubblicazione	entro il 31/12/2024	entro il 30/10/2024	dipendenti del comune, operatori economici, associazioni, fornitori	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
2	cimiteriali, manutenzioni, ambiente, contratti	muraro raffaello basilisco alessio pezzin paola	missione 12	120901	affidamento gara servizi cimiteriali	determinazione dirigenziale di aggiudicazione della gara	entro il 31.05.2024	entro il 30.04.2024	cittadini, imprese onoranze funebri,	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	edilizia privata e qui cittadino	muraro raffaello pezzin paola	missione 1	80101	razionalizzazione servizio idoneità alloggi: coordinamento tra domande (quicittadino), sopralluoghi ,rilascio certificati e fissazione appuntamenti (edilizia), consegna (quicittadino) e archiviazione (edilizia)	numero sopralluoghi idoneità alloggi/anno	200	235	cittadini che chiedono l'idoneità alloggio	obiettivo di piena accessibilità dell'amministrazione

SETTORE COORDINATORE	SERVIZI INTERESSATI	DIRIGENTI RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
2	urbanistica, edilizia privata, ambiente, viabilità, patrimonio, segreteria generale	muraro raffaello basilisco alessio pretto alessandra perozzo chiara	missione 8	80101	piano di bonifica e pua ex lanerossi centro presentazione da parte dei progettisti, a seguito degli incontri effettuati con il gruppo di lavoro e della collaborazione con il servizio urbanistica, di un accordo ai sensi della l 241/90 che consenta di attivare l'iter per la bonifica dell'area. iniziare a porre le basi per la presentazione del pua da parte della ditta proponente.	numero incontri gruppo di lavoro ex lanerossi centro nel 2024 presentazione, dell'accordo procedimentale alla giunta ed eventualmente al consiglio	4 accordo procedimentale (se presentato dai proponenti) sottoposto alla valutazione della giunta (propedeutico alla presentazione in consiglio) entro 30 giorni dalla presentazione	6 accordo procedimentale (se presentato dai proponenti) sottoposto alla valutazione della giunta (propedeutico alla presentazione in consiglio) entro 15 giorni dalla presentazione	cittadini in generale, categorie economiche, ditta proponente	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	sport, manutenzioni	muraro raffaello basilisco alessio	missione 6	60101	piano manutenzioni campi da calcio e da rugby per verificare il rispetto delle concessioni	n° sopralluoghi campi da calcio e rugby	7	9	cittadini sportivi, asd calcio	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	sit, urbanistica, edilizia, viabilità, tributi, patrimonio	muraro raffaello basilisco alessio	missione 1	10109	formazione qgis	n° incontri formativi q gis	15	20	dipendenti del comune di schio, di pasubio tecnologia e vigili	obiettivo di digitalizzazione
2	urbanistica, edilizia privata, ambiente, viabilità, patrimonio, segreteria generale	muraro raffaello basilisco alessio pretto alessandra perozzo chiara	missione 8	80101	predisposizione variante urbanistica per abilè/cooperativa servizi/protezione civile	invio in regione per compatibilità sismica, idraulica attivazione variante (urbanistica e valorizzazione)	entro il 31.05.2024 entro 90 giorni dalla compatibilità sismica e idraulica	entro il 30.04.2024 entro 60 giorni dalla compatibilità sismica e idraulica	disabili e loro famiglie afferenti alla comunità servizi, protezione civile, cittadini	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	urbanistica, edilizia privata, ambiente, viabilità, manutenzioni	muraro raffaello basilisco alessio	missione 9	90801	attivazione della sisus (strategia integrata di sviluppo urbano sostenibile)	procedimenti propedeutici alla firma della convenzione della strategia integrata adeguamento delle progettazioni alle richieste della cabina di regia	entro marzo 2024 entro 31.12.2024	entro marzo 2024 entro 31.12.2024	cittadini, categorie economiche, altri servizi del comune	obiettivo di efficienza (tempistica)
2-4	segreteria del sindaco, servizio casa, urbanistica, sit-ecografico, ambiente, viabilità, manutenzioni, pa digitale	muraro raffaello basilisco alessio paola pezzin	missione 8	801	area urbana pedemontana finalizzare quanto ottenuto dalla regione veneto (decreto 86/2022) procedendo con progettazione di fattibilità tecnica economica del primo stralcio degli interventi di manutenzione straordinaria alloggi erp e con progettazione di fattibilità tecnico economica delle opere a verde lungo via maestri del lavoro, secondo tratto e nei pressi del centro città (via milano) con creazione di bosco urbano entro il 31/12/2024	redazione progetti	entro 31/12/24	entro 30/11/2024	cittadini di schio e del veneto, enti del terzo settore, associazioni di categoria, ipa, società di trasporto pubblico, ulss, unione montana	obiettivi di qualità procedimenti/servizi

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	controllo analogo società partecipate	chiara perozzo	missione 1	10303	predisporre obiettivi e indirizzi in materia di spese di funzionamento ivi comprese quelle per il personale ai sensi art. 19 del d. lgs 175/2016	predisposizione bozza documento da sottoporre approvazione organo politico	entro novembre 2024	entro ottobre 2024	giunta consiglio	obiettivo di qualità
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	controllo analogo società partecipate	chiara perozzo	missione 1	10303	richiedere che le società diano motivata e documentata evidenza nell'ambito nella relazione sulla gestione allegata al bilancio di esercizio e/o nella relazione sul governo societario di cui all'articolo 6 co 4 d.lgs 175/16: -delle politiche assunzionali adottate e della relativa coerenza con gli indirizzi assegnati; - degli oneri contrattuali della contrattazione integrativa, della loro evoluzione nell'ultimo triennio e del rispetto degli indirizzi ricevuti; - del rispetto dei vincoli di spesa e degli eventuali scostamenti dagli obiettivi di spesa di funzionamento stabiliti negli indirizzi; - degli adempimenti previsti all'articolo 25 comma 1 del tusp con riferimento agli esercizi 2021-22-23 in ordine alla ricognizione del personale in servizio, per individuare eventuali eccedenze;	predisporre documentazione da inviare alle società partecipate comunicando gli obiettivi ed indirizzi assegnati	entro dicembre 2024	entro dicembre 2024	giunta consiglio	obiettivo di qualità e accessibilità
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	segreteria del sindaco	chiara perozzo	missione 1	10101	gestione agenda del sindaco e impegni degli assessori	dialogo e confronto con i cittadini, operatori economici, associazioni, enti esterni	30 giorni dalla richiesta	15 giorni	cittadini operatori economici associazioni enti esterni	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	segreteria del sindaco	chiara perozzo	missione 1	10101	coordinamento eventi istituz. sovracomunali, cerimonie in collaborazione altri uffici	realizzazione degli eventi, cerimonie	corretto svolgimento degli eventi	svolgimento eventi	cittadini, operatori economici, associazioni, enti esterni	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	segreteria del sindaco	chiara perozzo	missione 5	50204	coordinamento su gemellaggi in collaborazione con gli altri uffici	collaborazione con associazione c.reu.s per realizzazione gemellaggi	scambi culturali e soggiorni come da calendario annuale	corretto svolgimento	sindaco, amministratori, segretario e uffici interessati	obiettivo di qualità
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	segreteria organi collegiali	chiara perozzo	missione 1	10101	argomenti di iniziativa dei consiglieri (interrogazioni, interpellanze, mozioni, proposte di ordine del giorno)	inoltro dell'iniziativa ai consiglieri comunali e alla struttura comunale per il successivo trattamento nel primo consiglio comunale in calendario	1 giorno	1 giorno	giunta consiglio	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	segreteria organi collegiali	chiara perozzo	missione 1	10101	supporto all'ufficio pa digitale nella fase di rendicontazione bando 557/2020	invio rendicontazione completa per ottenimento saldo contributo – collaborazione con fabrello tania	scadenza indicata dal bando	entro i termini indicati da avepa	giunta consiglio collettività	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	segreteria organi collegiali	chiara perozzo	missione 1	10101	organizzazione e gestione delle cerimonie comunitarie di schio e sovracomunali – ricorrenze nazionali e locali	realizzazione degli eventi, cerimonie	corretto svolgimento degli eventi	svolgimento eventi	cittadini, operatori economici, associazioni, enti esterni	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	deliberazioni	chiara perozzo	missione 1	10102	gestione completa delle attività del consiglio comunale dalle fasi propedeutiche alle sedute, fino alla gestione dei verbali. predisposizione proposte di deliberazione dei consiglieri (interrogazioni, interpellanze, mozioni, proposte di ordine del giorno)	predisposizione documentazione da sottoporre consiglio	scadenze previste da regolamento e dalla normativa	tempestivo	sindaco, amministratori, segretario e uffici interessati	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	deliberazioni	chiara perozzo	missione 1	10102	gestione completa delle attività della giunta comunale dalle fasi propedeutiche alle sedute, fino alla gestione dei verbali. predisposizione della documentazione utile al sindaco e agli assessori.	predisposizione documentazione da sottoporre giunta	scadenze previste da regolamento e dalla normativa	tempestivo	amministratori, consiglieri e cittadini – pubblicazione nel sito per 5 anni	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	deliberazioni	chiara perozzo	missione 1	10102	interrogazioni a risposta scritta	gestione interrogazioni presentate dai consiglieri comunali	inoltro a uffici interessati con modalità e tempistica di risposta – 15 giorni come da regolamento di funzionamento del consiglio comunale. anticipo via mail al consigliere interrogante della risposta	entro il giorno stesso della protocollazione. invio immediato della risposta e comunque entro la 1/2 giornata successiva alla firma del sindaco sulla lettera accompagnatoria.	consigliere interrogante, sindaco, giunta, dirigenti e uffici coinvolti nella richiesta	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	legale	chiara perozzo	missione 1	10101	potenziamento attività di consulenza e assistenza legale agli uffici comunali. diventare punto di riferimento di tutta la struttura comunale per problematiche giuridiche e contribuire al contenimento della spesa corrente	report finale di rilevamento risultati migliorativi rispetto anno 2024	rilascio almeno 10% in più di pareri legali	rilascio almeno 20% in più di pareri legali	amministratori, dirigenti, dipendenti, segretario	obiettivo di qualità
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	legale	chiara perozzo	missione 1	10101	collaborazione con segretario generale per attività di controllo atti amministrativi ai sensi d.l. 174/2012 e regolamento interno controlli	predisposizione documentazione e verbali attività di controllo	entro scadenze previste dal regolamento	entro scadenze previste dal regolamento	amministratori, dirigenti, dipendenti, segretario	obiettivo di qualità
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	legale	chiara perozzo	missione 1	10101	collaborazione con segretario generale, dirigenti e d.p.o per attività di aggiornamento registro trattamenti previsto normativa privacy	aggiornamento registro trattamento	entro novembre 2024	entro ottobre 2024	amministratori, dirigenti, dipendenti, segretario	obiettivo di qualità
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	gestione della gara di concessione servizio di distribuzione gas naturale	chiara perozzo	missione 1	10101	gruppo di lavoro gara atem per nuovo bando per l'affidamento in concessione del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ambito vicenza 3	costante supporto giuridico al rup al fine della predisposizione del bando di gara	partecipazione all'80% delle riunioni del gruppo	partecipazione alla totalità delle riunioni del gruppo	rup, dirigenti, segretario	obiettivo di qualità

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA (RIFERIMENTI DUP)	OBIETTIVO STRATEGICO (RIFERIMENTI DUP)	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
1	finanziario	pretto alessandra	missione 1	010302	Approvazione del rendiconto della gestione prima della pubblicazione del decreto di indizione dei Comizi elettorali in modo da consentire all'Amministrazione uscente di utilizzare le quote vincolate dell'avanzo di amministrazione	1) tempi di approvazione del rendiconto in Consiglio Comunale		entro il 22 aprile	amministratori, cittadini	obiettivo di efficienza (tempistica)
1	finanziario	pretto alessandra	missione 1	010301	determinazioni dirigenziali: effettuare le verifiche contabili e la registrazione dell'impegno di spesa o dell'accertamento d'entrata entro 7 giorni dalla firma del parere tecnico.	n° determinazioni verificate oltre 7 giorni/n° determinazioni con parere contabile	< 50%	< 20%	uffici comunali	obiettivo di efficienza (tempistica)
1	finanziario	pretto alessandra	missione 1	010302	aggiornamento del regolamento di contabilità dell'ente per adeguarlo alle modifiche apportate ai principi contabili dal 16° decreto correttivo della contabilità armonizzata (d.m. 25 luglio 2023)	tempi di presentazione proposta di aggiornamento del regolamento alla giunta	entro il 30/11/2024	entro il 31/10/2024	uffici comunali, amministratori, cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
1	patrimonio	pretto alessandra	missione 1	010504	redazione nuovo regolamento per la alienazione del patrimonio immobiliare al fine di aggiornare alle esigenze e alla normativa sopraggiunti l'attuale regolamento che risale al 2006	tempi di presentazione proposta di nuovo regolamento alla giunta	entro il 31/12/2024	entro il 30/11/2024	uffici comunali, amministratori, cittadini, potenziali acquirenti	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
1	patrimonio	pretto alessandra	missione 1	010504	redazione proposta di nuovo regolamento per la disciplina delle concessioni e delle locazioni di immobili comunali previo coinvolgimento di tutti gli uffici interessati	tempi di presentazione proposta di nuovo regolamento alla giunta che tenga conto delle osservazioni presentate dagli uffici interessati	entro il 31/12/2024	entro il 30/11/2024	uffici comunali, amministratori, cittadini, potenziali assegnatari	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
1	patrimonio	pretto alessandra	missione 1	010101	aggiornamento dei dati pubblicati in amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 33/2013 con l'utilizzo di tabelle al fine di maggiore trasparenza	tabellazione semplificata almeno 1 tabella	entro il 31/12/2024	entro il 30/11/2024	uffici comunali, amministratori, cittadini, potenziali assegnatari	obiettivo di semplificazione
1	tributi	pretto alessandra	missione 1	010301	attuazione della fase 1 del progetto di esternalizzazione ad a.v.a. del servizio rifiuti con tracciamento dei tempi di risposta alle richieste e istanze presentate per la gestione della tassa rifiuti	rapporto percentuale tra numero pratiche evase nei termini di legge e numero istanze presentate	80,00%	85,00%	contribuenti	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
1	tributi	pretto alessandra	missione 1	010301	istanze di rimborso evase nei termini	rapporto percentuale tra numero pratiche evase nei termini di legge e numero istanze presentate	85,00%	90,00%	contribuenti	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
1	tributi	pretto alessandra	missione 1	010301	attività di recupero dell'evasione imu e tari con controllo delle posizioni relative alle annualità 2019-2020-2021	numero accertamenti e solleciti rinforzati emessi	1.000	1.100	contribuenti	obiettivi di qualità procedimenti/servizi

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
2	cimiteriale	muraro raffaello	missione 12	120901	migliorare la pianificazione e l'utilizzo degli spazi cimiteriali con un programma di monitoraggio puntuale delle scadenze per tipologia di sepoltura, età delle spoglie sepolte e possibilità di trattamento, nell'ottica di assicurare gli spazi ottimizzando le procedure di turn over;	relazione su programmazione scadenze loculi	entro il 31.12.2024	entro il 30.06.2024	cittadini, concessionari, servizio manutenzioni	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	cimiteriale	muraro raffaello	missione 12	120901	migliorare le procedure di appalto dei servizi cimiteriali; acquisizione di un'offerta operativa volta all'ottimizzazione degli spazi cimiteriali, nel rispetto delle previsioni del piano regolatore cimiteriale, che coniughi fabbisogno, consuetudini generali di sepoltura e richieste del singolo, nel pieno rispetto del momento di fragilità che vive chi incontra un lutto. perfezionare l'oggetto dei servizi appaltati, tenendo conto delle necessità emergenti, del numero delle operazioni svolte in relazione alla tipologia ed ai costi dei singoli interventi. utilizzare l'esperienza acquisita per ottimizzare la gara del nuovo appalto.	aggiudicazione gara appalto servizi cimiteriali	entro 31.05.2024	entro 30.04.2024	cittadini, concessionari, imprese onoranze funebri servizio manutenzioni, servizio magazzini comunali	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	cimiteriale	muraro raffaello	missione 12	120901	portare a regime il pieno utilizzo di una nuova versione del gestionale dei servizi cimiteriali, più efficiente ed efficace sul piano operativo.	relazione su operatività nuovo applicativo	entro il 31.12.2024	entro il 31.12.2024	cittadini, concessionari, imprese onoranze funebri, ufficio cimiteriali	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	cimiteriale	muraro raffaello	missione 12	120901	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso: affidamento servizi cimiteriali con l'inserimento del controllo tombe e attività cimiteriali	provvedimenti di aggiudicazione gara e inizio servizio nuovo aggiudicatario	entro il 31.12.2024	entro il 30.06.2024	cittadini, imprese onoranze funebri, colleghi servizio manutenzioni, contratti	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	edilizia privata	muraro raffaello	missione 8	80101	potenziare le procedure informatizzate in modo da migliorare l'efficienza dei servizi edilizia ed urbanistica nei confronti dei professionisti e dei cittadini. approfondire l'acquisizione in un nuovo gestionale per le pratiche edilizie-urbanistiche integrato con il protocollo e che garantisca elevati standard di sicurezza informatica e di tutela dei dati e della privacy. l'implementazione di tale gestionale è in corso. l'operatività iniziata nel 2022 si è assestata nel corso del 2023 e sta integrandosi con il portale sue e con il progetto di interoperabilità finanziato dal pnrr, anche ad altri enti provinciali, regionali e nazionali.	dichiarazione avvenuta attivazione dell'interoperabilità dell'applicativo jpe con il protocollo sicraweb e con il portale infocamere	entro 31.12.2024	entro 30.06.2024	cittadini, professionisti, colleghi comune di schio	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
2	edilizia privata	muraro raffaello	missione 8	80101	a seguito dell'implementazione del nuovo gestionale di cui all'obiettivo precedente, approfondire l'estensione della convenzione con la camera di commercio per l'adozione del portale impresa in un giorno anche per le pratiche edilizie in modo da avere un portale per le attività produttive (suap) e uno per quelle residenziali/private (sue). la piena operatività si avrà nel 2024.	attivazione del portale sue	entro 31.12.2024	entro 30.06.2024	cittadini, professionisti, camera di commercio, colleghi comune di schio	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
2	edilizia privata	muraro raffaello	missione 8	80101	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso: protocollazione pratiche edilizie il più rapidamente possibile dall'arrivo delle pec	tempi di protocollazione	5 giorni dall'arrivo della pec	5 giorni dall'arrivo della pec	cittadini, professionisti, colleghi comune di schio	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	pa digitale	muraro raffaello	missione 1	10801	progetto a.v.a.t.a.r. alto vicentino alleanza territoriali per azioni in rete proseguimento del servizio di assistenza digitale ai cittadini presso il faberbox e il quicittadino come da obblighi derivanti dal bando di cui alla dgrv n. 291/2019, avvalendosi dei finanziamenti pnrr forniti dal dipartimento per la trasformazione digitale (dtd) alla regione veneto con misura pnrr 1.7.2 di cui alla dgrv n. 364/2023	n. di utenti unici che hanno usufruito del servizio di formazione o affiancamento digitale tempistica affidamenti tempistica presentazione domande di erogazione del contributi	600 utenti unici raggiunti entro dicembre 2024 completamento affidamenti (facilitazione digitale, coordinamento, attrezzature, formazione e comunicazione) entro luglio 2024 seconda richiesta di acconto fino al 40% della spesa ammessa entro 30 giugno 2024	450 utenti unici raggiunti entro aprile 2024 affidamento facilitazione digitale, coordinamento e attrezzature entro maggio 2024 seconda richiesta di acconto fino al 40% della spesa ammessa entro 30 giugno 2024	cittadini, pasubio tecnologia, gli altri 11 comuni dell'aggregazione avatar, colleghi comune di schio	obiettivo di digitalizzazione
2	pa digitale	muraro raffaello	missione 1	10801	gestione e governance dei progetti pnrr di digitalizzazione della pa (1.2, 1.3.1, 1.4.1, 1.4.3, 1.4.4) in riferimento agli obblighi dei soggetti attuatori con il raggiungimento degli obiettivi degli avvisi pnrr nei termini previsti: - pubblicazione n. 38 servizi nuovi in appio - aggiornamento ad applicativi saas di n. 15 servizi - pubblicazione n. 3 api - abilitazione all'accesso dei servizi online con spid e cie - rifacimento dello sportello telematico al cittadino	n. di progetti conclusi	conclusione n. 3 di 5 progetti entro dicembre 2024	conclusione n. 2 di 5 progetti entro aprile 2024	amministratori, dipendenti del comune di schio, cittadini	obiettivo di digitalizzazione obiettivo di piena accessibilità dell'amministrazione
2	pa digitale	muraro raffaello	missione 1	10801	revisione del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione secondo nuove linee guida agid 2024-2027	pubblicazione del piano sul sito web istituzionale	pubblicazione piano entro dicembre 2024	approvazione del piano in giunta entro novembre 2024	amministratori, dipendenti del comune di schio, cittadini	obiettivo di digitalizzazione
2	sit ecografico	muraro raffaello	missione 1	10109	perseguire l'implementazione e garantire l'aggiornamento sistematico del geoportale cartografico comunale sitvi del comune di vicenza (in condivisione grazie al protocollo di intesa fra i due comuni), la piattaforma tecnologica webgis di pubblicazione in intranet/internet dei diversi dati territoriali (nuova cartografia di base, immagini aeree, ortofotografie, cartografie storiche, pianificazione urbanistica, stradario comunale, numerazione civica, rete geodetica, catasto, protezione civile, reti civiche ...). proseguire nell'attività di formazione e promozione del più largo impiego del geoportale sitvi e dei suoi dati, sia internamente sia esternamente all'amministrazione comunale.	organizzazione ed effettuazione corso q gis	1 corso di 15 incontri	1 corso di 20 incontri	dipendenti del comune di schio, di pasubio tecnologia e vigili	obiettivo di digitalizzazione

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
2	sit ecografico	muraro raffaello	missione 1	10109	produrre dati territoriali e sviluppare politiche e servizi finalizzati alla pubblicazione ed all'impiego di open data. partecipare attivamente nell'ambito della regione del veneto, ai tavoli del "gda cartografia e sit" (gruppi regionali di approfondimenti tematici). promuovere e collaborare attivamente alla riuscita del progetto avatar – alto vicentino: alleanza territoriale per le azioni in rete.	relazione su progetto numeri civici e proposta di collegamento alla banca dati dell'anagrafe e collegamento al piano di protezione civile da sottoporre alla nuova amministrazione	entro 31.12.2024	entro 31.07.2024	uffici protezione civile, anagrafe, urbanistica, edilizia viabilità, manutenzioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
2	sit ecografico	muraro raffaello	missione 1	10109	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso: assegnazione nuovi numeri civici entro i tempi di legge	tempo di assegnazione numero civico	entro 30 giorni	entro 30 giorni	cittadini, professionisti, colleghi comune di schio, pasubio tecnologia, comune di vicenza	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	sport	muraro raffaello	missione 6	60101	concessione di impianti sportivi con investimenti a carico del concessionario (tennis, stadio de rigo, palasport, piscina) con responsabilizzazione del concessionario/associazione sportiva e previa valutazione tecnico-economica sulla convenienza e opportunità dell'intervento. in particolare è stato approvato e sottoscritto un addendum al contratto-piscina con dettagliate esplicitazioni sugli interventi di manutenzione straordinaria in capo al concessionario al fine della conservazione dell'impianto. verranno attivate le manutenzioni previste nell'addendum al fine di preservare lo stabile, gestire eventuali emergenze e continuare sempre l'attività.	controllo rispetto condizioni previste dall'addendum e aggiornamento costante del file di controllo	redazione relazione di controllo entro 31.12.2024	redazione relazione di controllo entro 31.12.2024	schio nuoto ssd, servizio manutenzioni, cittadini utenti della piscina	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	sport	muraro raffaello	missione 6	60101	sostenere le associazioni sportive nell'utilizzo delle palestre comunali e per la concessione di sedi/impianti.	nuova modalità gestione palestre scolastiche ad uso sportivo	deliberazione di giunta entro 31.12.2024	deliberazione di giunta entro 30.07.2024	asd utilizzatrici palestre comunali	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	sport	muraro raffaello	missione 6	60101	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso: mantenimento in efficienza del sito schiosport	assegnazione tempestiva del servizio di gestione del sito schio sport	entro il 30.04.2024	entro il 31.03.2024	cittadini in generale, famiglie di giovani atleti, asd, colleghi servizio manutenzioni, viabilità, contratti, comunicazione	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	programmazione urbanistica	muraro raffaello	missione 9	90901	approfondire in modo necessariamente associato tra i comuni interessati e utilizzando tutti gli strumenti cartografici, informativi territoriali e piani di cui ai precedenti punti, il tema della regimazione e dell'uso delle acque derivanti dalle aste dei torrenti leogra, livergon e timonchio in modo da arrivare alla redazione del piano delle acque in coordinamento con la regione (genio civile), il consorzio alta pianura veneta e viacqua.	redazione del piano entro il termine fissato	31/12/2024	31/12/2024	cittadini, uffici comunali, amministratori, viacqua, provincia, altri comuni, consorzio di bonifica, genio civile, servizio forestale	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
2	programmazione urbanistica	muraro raffaello	missione 8	80101	concentrarsi sulle successive varianti del p.i. che ripianifichino il territorio in funzione delle mutate esigenze dei cittadini oltre che del nuovo quadro normativo.	varianti per annessi rustici e valorizzazione	al 31.12.2024: 3 varianti annessi rustici adottate 1 variante valorizzazione approvata	al 31.12.2024: 3 varianti annessi rustici adottate 1 variante valorizzazione approvata	cittadini, imprese interessate, ufficio patrimonio, professionisti	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	programmazione urbanistica	muraro raffaello	missione 8	80101	al fine di preservare l'immagine unitaria del quartiere operaio a.rossi si approverà una variante al piano particolareggiato, introducendo modalità d'intervento coerenti con le norme edilizie sovraordinate, orientate a migliorare e a incentivare la sua riqualificazione, senza alterare i parametri dimensionali rispetto a quanto già originariamente previsto, la cui prima approvazione è avvenuta con dgrv n. 1907 del 22/03/1990. la variante dovrà passare l'esame regionale per la valutazione ambientale strategica. l'impegno è pervenire quanto prima alla definitiva approvazione del piano particolareggiato.	approvazione variante	entro aprile 2024	entro aprile 2024	cittadini residenti quartiere operaio, professionisti	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	programmazione urbanistica	muraro raffaello	missione 8	80101	conclusione iter conferenza dei servizi suap ss trinità e avvio procedura vas in regione	rispetto dei tempi	entro aprile 2024	entro aprile 2024	cittadini, operatori commerciali, professionisti	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	programmazione urbanistica	muraro raffaello	missione 8	80101	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso: erogazione dei cdu nei tempi di legge	tempi di rilascio dei cdu	entro 30 giorni	entro 30 giorni	cittadini, professionisti, colleghi comune di schio	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	comunicazione	muraro raffaello	missione 1	10801	si progetterà e si implementerà un nuovo sito web istituzionale del comune con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le linee guida e alle regole tecniche indicate dalla normativa agid relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'egovernment benchmark method paper 2020-2023.	relazione sull'implementazione del nuovo sito web istituzionale (da coordinare con relazione ai fini pnrr misura 1.4.1)	almeno una entro 31.12.2024 e comunque in base alle necessità monitoraggio pnrr	almeno una entro 31.12.2024 e comunque in base alle necessità monitoraggio pnrr	cittadini, imprese, turisti, tutti i fruitori del sito	obiettivo di piena accessibilità dell'amministrazione

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
2	comunicazione	muraro raffaello	missione 1	10106	ottimizzazione delle risorse e degli strumenti/canali di comunicazione nonché delle competenze interne al fine di consolidare un coordinamento comunicativo trasversale a tutti i servizi e uffici comunali. realizzazione di economie di scala attraverso eventuali collaborazioni con altre realtà territoriali e utilizzo e approfondimento delle innovazioni che la tecnologia in continua evoluzione consente. ideazione e realizzazione di prodotti editoriali/informativi professionali e campagne di comunicazione a servizio delle diverse esigenze e temi di tutta la struttura comunale. azioni particolarmente importanti nel breve periodo, calibrate e incrementate nelle diverse fasi di avanzamento del progetto, saranno quelle collegate a campagne di comunicazione per far conoscere le attività promosse da innovation lab e le funzionalità dello sportello polifunzionale. in entrambi i casi si tratta di supportare il processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione, sia interno che esterno all'ente. nel caso dello sportello polifunzionale online, sarà necessario provvedere alla revisione continua e alla semplificazione dei testi nelle schede di ogni procedura. si tratta di oltre un centinaio di procedure. si andrà inoltre a modificare la modulistica già presente, lavoro che avrà un carattere di continuità nel tempo per garantire l'aggiornamento anche del sito web del comune in questa materia. gli operatori degli sportelli comunali sono chiamati a dare informazioni ai cittadini sui nuovi strumenti di accesso ai servizi, quali lo sportello telematico, l'utilizzo di spid, l'autenticazione con cie. l'informazione deve essere capillare sia agli sportelli fisici che telefonici, oltre che attraverso i canali informativi telematici.	redazione e consegna informaschio numero di fine mandato (coordinandone la redazione con tutti i servizi interessati)	entro il 25.04.2024	entro 31.03.2024	cittadini di schio	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	comunicazione	muraro raffaello	missione 1	10103	il rapporto con il territorio nelle sue specificità va perseguito e migliorato sempre più, consci che il saper ascoltare e confrontarsi sia compito necessario di un ente autorevole come il comune. in particolare vanno curati i rapporti con i due consigli di quartiere eletti con i quali ci confronteremo relativamente ad attività da proporre. va curata la gestione patrimoniale degli immobili di competenza degli ex consigli di quartiere (convenzioni, affidamenti ecc.) anche basandosi sulle esigenze di altre associazioni che operano sul territorio.	erogazione contributi cdq	entro 31.05.2024	entro 30.04.2024	cdq	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	comunicazione	muraro raffaello	missione 1	10103	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso: assicurare la regolare uscita del notiziario comunale	rispetto dei tempi prefissati dall'amministrazione	entro 31.03.2024	entro 31.03.2024	cittadini, categorie economiche, consigli di quartiere, colleghi comune di schio	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	statistica	muraro raffaello	missione 1	10103	mantenere monitorato nel tempo l'evoluzione dei fenomeni demografici a cura dell'ufficio comunale di statistica.	censimento permanente della popolazione ricerca uso del tempo	rispetto dei tempi fissati dall'istat	rispetto dei tempi fissati dall'istat	cittadini	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	statistica	muraro raffaello	missione 1	10103	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso: redigere periodicamente dei sunti statistici e dei report sui fenomeni in atto	elaborazione report e statistiche flash	report 2024 su stato popolazione 2023 entro 31.01.2024	report 2024 su stato popolazione 2023 entro 31.01.2024	sindaco, amministratori e dirigenti; cittadini, categorie economiche, colleghi comune di schio	obiettivo di efficienza (tempistica)

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
3	biblioteca	ruaro elena lucia	missione 05	050202	potenziamento dei servizi e fidelizzazione dell'utenza, attraverso l'aggiornamento costante delle raccolte, il pronto reperimento dei documenti richiesti, anche attraverso il sistema on line, la cura dell'organizzazione e dell'ordine delle sezioni	aumento utenti attivi rispetto all'anno precedente	+ 2%	+ 5%	utenti	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	biblioteca	ruaro elena lucia	missione 05	050202	attività di promozione del servizio presso le scuole di ogni ordine e grado. verranno realizzate visite guidate e percorsi di lettura per le classi dalla scuola dell'infanzia fino alle superiori, in orario scolastico	classi coinvolte	50	70	utenti fascia 3-19	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	biblioteca	ruaro elena lucia	missione 05	050202	recupero del pregresso: inserimento nel catalogo informatizzato del patrimonio al momento descritto solo nel catalogo cartaceo, compresa l'analisi preliminare ai fini della valutazione per lo scarto	n. di descrizioni inserite	1000 tra recuperati e scartati contestualmente al recupero	1500 tra recuperati e scartati contestualmente al recupero	altre biblioteche della rete bibliotecaria vicentina, utenti	obiettivo di digitalizzazione
3	servizio cultura	ruaro elena lucia	missione 05	050101	valorizzazione del museo civico e coinvolgimento della comunità nel cantiere di trasformazione	nr. attività di promozione organizzate nonostante il cantiere	2	3	cittadini, visitatori dalla provincia. associazioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	servizio cultura	ruaro elena lucia	missione 05	050101	valorizzazione e sostegno delle associazioni culturali cittadine e del territorio, attraverso lo strumento del "bando culturale": predisposizione, valutazione e gestione dei progetti. proposta di revisione del bando per la prossima annualità	n. progetti realizzati	35	40	ciittadini, associazioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	servizio cultura	ruaro elena lucia	missione 05	050201	gestione dei palazzi e delle sale comunali assegnate al servizio: prenotazioni e consegna locali per attività dell'ente e per accessi esterni; monitoraggio stato manutenzione e adempimenti per la sicurezza	n. utilizzi	40	50	cittadini, associazioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	politiche giovanili	ruaro elena lucia	missione 6	60201	organizzazione e/o supporto organizzativo ad iniziative ed eventi di/per adolescenti e giovani (sia nell'ambito del bando "space invaders 2024", che extra bando)	- n. eventi/iniziativa - n. incontri e sopralluoghi/anno	8 eventi/iniz - n. incontri/sopralluoghi: 60	12 eventi/iniz. - n. incontri/sopralluoghi: 100	studenti e giovani	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	politiche giovanili	ruaro elena lucia	missione 4	40702	organizzazione campuschio orienta 2024, in collaborazione con le scuole superiori scledensi, presso il faber box	- n. studenti e genitori coinvolti	400	600	studenti e famiglie dell'alto vicentino	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	politiche giovanili	ruaro elena lucia	missione 1	10503	servizi e attività al faber box per giovani, scuole, associazioni e comunità locale	- n. utenti locali faber box/anno - n. visite guidate a cura pol.giovanili - n. ore apertura e utenti studio box/anno - % studenti 1° classi sup.raggiunti con flyer informativo - n. presenze/anno break box informagiovani - n. consulenze informagiovani/anno - n. presenze mercatini libro informagiovani/anno	- n. utenti locali faber box/anno: 50 - n. visite guidate a cura pol.giovanili: 8 - n. ore apertura e utenti studio box/anno: minimo 8 ore apertura dal lunedì al venerdì e 12.000 utenti - almeno 80% studenti 1° raggiunti - n. presenze break box informagiovani: 7.000 - n. consulenze informagiovani/anno: 160 - n. presenze mercatini libro informagiovani/anno: 60	- n. utenti locali faber box/anno: 80 - n. visite guidate a cura pol.giovanili: 15 - n. 10 ore apertura dal lunedì al venerdì e utenti studio box/anno: 14.000 - 100% studenti 1° raggiunti - n. presenze break box informagiovani: 9.000 - n. consulenze informagiovani/anno: 200 - n. presenze mercatini libro informagiovani/anno: 100	studenti/famiglie/giovani/cittadini/enti/associazioni locali/aziende/liberi professionisti/	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	sviluppo economico	ruaro elena lucia	missione 14	140201	servizio di consulenza ed istruttoria pratiche autorizzatorie/segnalazioni certificate inerenti le attività economiche; consulenza ed istruttoria pratiche di polizia amministrativa, istruttoria ricorsi amministrativi l.689/81	istruttoria pratiche attività economiche, di competenza del servizio nei termini di legge	70% pratiche attività economiche e polizia amministrativa nei termini di legge	80% pratiche attività economiche e polizia amministrativa nei termini di legge	operatori economici cittadini, consulenti esterni, associazioni di categoria	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	sviluppo economico	ruaro elena lucia	missione 14	140201	distretto del commercio - rinnovo riconoscimento regionale e collaborazione con associazione cuore di schio per programma di attività di promozione dell'area e a sostegno degli esercizi che in essa operano	rinnovo riconoscimento regionale del distretto e programma attività in collaborazione con esercenti	decreto regionale per il rinnovo e realizzazione di nr. 3 attività in collaborazione con esercenti	decreto regionale per il rinnovo e realizzazione di nr. 4 attività in collaborazione con esercenti	operatori economici, categorie economiche, cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	sviluppo economico	ruaro elena lucia	missione 7	070101	festival fuoribosco – progettazione e realizzazione calendario di iniziative in zona collinare intese a valorizzare e promuovere il territorio	definizione programma di iniziative in zona collinare	n.4 iniziative	nr. 7 iniziative	operatori, associazioni, cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	scuola	ruaro elena lucia	missione 4	040601	assicurare tutti i servizi collegati al diritto allo studio (mensa, trasporto, contributi ai istituti comprensivi, gestione rette e quote, da 0 a 14 anni), borse di studio, cedole librerie, buoni libro, corsi di musica	programmazione e avvio servizi senza ritardi rispetto al cronoprogramma	31/08/2024	30/07/2024	operatori economici, famiglie, studenti	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	scuola	ruaro elena lucia	missione 4 e 12	040601 – 120502	nuovi appalti: trasporto scolastico, controllo qualità haccp e coordinatore psicopedagogico asilo nido. Formulazione proposte tecniche di aggiornamento delle convenzioni in corso (paritarie, arco poletto e parrocchia san giorgio, accademia musicale, regolamenti borse di studio. Controllo e sollecito pagamenti rette.	programmazione e avvio servizi senza ritardi rispetto al cronoprogramma	31/12/2024	31/10/2024	operatori economico, famiglie, paritarie, associazioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	scuola	ruaro elena lucia	missione 12	120502	gestione asilo nido e del personale educativo e operativo, contributi sistema 0/6 regionali, contributi nazionali per incremento posti 03/36 mesi, contributi centri estivi, coordinamento pedagogico. Stesura proposta nuovo regolamento asilo Nido Peter Pan.	nr. riunioni e incontro con coordinatore, esterno, rielaborazione agenda educativa, nr. progetti di utilizzo risorse nazionali	31/12/2024	30/11/2024	famiglie, operatori, associazioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
4	ambiente, verde pubblico, paes	basilisco alessio	missione 9	90801	attività di mobility management: avvio gruppo di lavoro con coinvolgimento del maggior numero di aziende	n° partecipanti workshop aziende	15	20	associazioni di categoria, mobility manager aziende	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	ambiente, verde pubblico, paes	basilisco alessio	missione 9	90201	nuova gara per affidamento servizio sfalcio cigli stradali	rispetto cronoprogramma	pubblicazione gara entro 31/3/2024	pubblicazione gara entro 20/3/2024	uffici comunali, ditte disinfezione	obiettivo di efficienza (tempistica)
4	ambiente, verde pubblico, paes	basilisco alessio	missione 9	90201	gestione segnalazioni tramite cityweb	% segnalazioni gestite	70,00%	80%	cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	ambiente, verde pubblico, paes	basilisco alessio	missione 13	701	canile comunale. nel 2024 verrà approvata in consiglio comunale la convenzione con ulss e comuni del distretto 2 per gestione gestione canile e connessi. nella seconda parte dell'anno si procederà pertanto all'affidamento della nuova gestione.	affidamento gestione del servizio in collaborazione con servizio contratti	entro il 31/12/2024	entro 31/7/2024	ulss 7, comuni del distretto 2 e cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	amministrativo	basilisco alessio	missione 1	10601	presentare richieste di contributo in base alla pubblicazione dei bandi, proponendo all'amministrazione i progetti più attinenti rispetto alla programmazione dei lavori pubblici del comune di schio	n. richieste di contributo inoltrate	4	5	enti che erogano finanziamenti pubblici	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	amministrativo	basilisco alessio	missione 1	10601	continuare l'implementazione del sistema di rendicontazione pratiche finanziate con fondi pnrr in regis; studiare la piattaforma regis e implementarla	n. pratiche implementate	2	3	enti che erogano finanziamenti pubblici	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	amministrativo	basilisco alessio	missione 1	10601	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti	nessun ritardo nella procedura di approvazione del piano triennale delle opere pubbliche e del piano triennale beni e servizi	gg ritardo = 0	gg ritardo = 0	cittadini, operatori economici, uffici del comune	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	energy manager	basilisco alessio	missione 17	170102	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti	attivazione entro i termini di scadenza delle convenzioni consip per forniture energetiche aggregate, con aggiornamento annuo degli oltre 320 punti di fornitura elettrica e oltre 50 gas	1 convenzione consip attivata	2 convenzione consip attivata	uffici comunali decisori	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	energy manager	basilisco alessio	missione 17	170102	monitoraggio consumi al fine di adottare strategie di contenimento in particolare in caso di aumento dei costi	n. report	3	4	uffici comunali decisori	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	energy manager	basilisco alessio	missione 17	170102	diagnosi energetica di edifici compatibilmente con risorse economiche messe a disposizione	relazione di diagnosi	1	2	uffici comunali decisori	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	magazzini comunali	basilisco alessio	missione 1	10601	tinteggiatura interna di locali in vari edifici comunali (alloggi e scuole)	nr. stanze ultimate	6	7	ufficio casa servizi educativi cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	magazzini comunali	basilisco alessio	missione 1	10601	riduzione consumi elettrici negli edifici comunali	% di sostituzione punti luce portici via capitano sella, p.za almerico da schio, via btg val leogra e via marconi	50,00%	60,00%	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	magazzini comunali	basilisco alessio	missione 1	10601	segnalazioni cityweb chiuse dal servizio magazzino entro 7 gg dall'apertura	nr. cityweb chiusi entro 7 gg	50,00%	55,00%	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	magazzini comunali	basilisco alessio	missione 1	10601	piano emergenze invernali. gestione in economia degli interventi richiesti per la gestione delle emergenze invernali	tempistica interventi	intervento entro 1 ora dalla segnalazione	intervento entro 1 ora dalla segnalazione	cittadinanza	obiettivo di efficienza (tempistica)
4	manutenzioni	basilisco alessio	missione 12	1202	aggiornare il piano eliminazione barriere architettoniche per quanto riguarda l'attuazione degli interventi riferiti al servizio manutenzioni	n. interventi di abbattimento barriere progettati nell'anno	1	2	cittadini, commissione città senza barriere	obiettivo di piena accessibilità dell'amministrazione
4	manutenzioni	basilisco alessio	missione 1	10601	gestire le progettazioni e le esecuzioni dei lavori di competenza del servizio manutenzioni nei tempi e modi previsti dalla programmazione e dalle priorità fissate dall'amministrazione ed in particolare dai bandi di contributo assegnati, con particolare riferimento al pnrr	n. gare pubblicate rispetto alla programmazione dei progetti del servizio entro il 31/12/2024	2	2	cittadini, associazioni culturali	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	manutenzioni	basilisco alessio	missione 1	10601	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso	n. procedimenti attivati per pubblica incolumità	5	7	cittadini, associazioni culturali	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	sicurezza sul posto di lavoro	basilisco alessio	missione 1	101	attuazione programma formazione sulla sicurezza	formazione/aggiornamenti obbligatori sulla salute e sicurezza sul lavoro	11	14	dipendenti comunali	obiettivo di efficienza (tempistica)
4	sicurezza sul posto di lavoro	basilisco alessio	missione 1	101	valutazione rischio incendio sui luoghi di lavoro del comune di schio (palazzo romani rossi, palazzo tomasi, magazzino comunale)	redazione relazioni con valutazioni effettuate in applicazione del dm 3 settembre 2021	3	4	dipendenti comunali, amministrazione, attività presenti	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	sicurezza sul posto di lavoro	basilisco alessio	missione 1	101	corretta esecuzione nei tempi previsti degli adempimenti sulla salute e sicurezza a norma di legge	sopralluoghi periodici sui luoghi di lavoro di medico competente ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. l)	10	11	dipendenti comunali, amministrazione	obiettivo di efficienza (tempistica)
4	viabilità	basilisco alessio	missione 12	120201	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti	regolare controllo del patrimonio stradale	2 procedimenti attivati per dissesti stradali	3 procedimenti attivati per dissesti stradali	cittadini, associazioni culturali	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	viabilità	basilisco alessio	missione 10	100201	potenziamento s.i.t. con inserimento percorsi linee extraurbane svt e bristol per conto provincia vi	data aggiornamento s.i.t.	entro 31/12/2024	entro 30/06/2024	personale comune di schio	obiettivo di efficienza (tempistica)
4	viabilità	basilisco alessio	missione 1	100502	iniziare i lavori pista ciclabile via vicenza	rispetto data inizio lavori	15/09/24	15/08/2024	cittadini - attività commerciali	obiettivo di efficienza (tempistica)

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
4	viabilità	basilisco alessio	missione 12	1202	aggiornare il piano eliminazione barriere architettoniche per quanto riguarda l'attuazione degli interventi riferiti al servizio viabilità	n. interventi di abbattimento barriere progettati nell'anno	1	2	cittadini, commissione città senza barriere	obiettivo di piena accessibilità dell'amministrazione

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
5	casa	pezzin paola	missione 12	120401	edilizia residenziale pubblica: gestione, pubblicazione bando annuale assegnazioni.	adozione di tutti i provvedimenti necessari alla pubblicazione del bando, raccolte e carimento domande giorni di ritardo nei procedimenti di assegnazione di alloggi di erp di proprietà comunale	entro 60 gg dalla data della sentenza della corte costituzionale o dalla data di modifica della l.r. 39/2017 giorni di ritardo=0	entro 30 gg giorni di ritardo=0	nuclei familiari richiedenti l'alloggio di erp in possesso dei requisiti di legge (l.r. n. 39/2017 e regolamento regionale n. 4/2018)	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	casa	pezzin paola	missione 1	10305	gestione delle informazioni ai singoli servizi, con implementazione dei dati nel sistema informativo unitario dei servizi sociali (siuss) e in collaborazione con gli enti preposti ai controlli, come la guardia di finanza - aumento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive, dsu isee, autocertificazioni, istanze per interventi e/o prestazioni, rispetto a quanto previsto dal vigente piano del controllo approvato con determinazione dirigenziale n. 1323/2022 (6%), relativamente ai contributi erogati per bandi comunali e regionali e alle procedure di edilizia residenziale pubblica.	report attività di controllo con un ulteriore aumento rispetto alla % indicata nel piano dei controlli, relativamente ai contributi erogati per bandi comunali, regionali e all procedure di erp.	6,50%	7,00%	cittadini, comune e altri enti interessati	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
5	casa	pezzin paola	missione 12	120601	rinnovo contratti di erp di alloggi di proprietà comunale in scadenza il 30.06.2024 (art. 34 l.r. n. 39/2017)	comunicazione agli inquilini comunali con contratto in scadenza il 30.06.2024 entro il 31.03.2024 % verifiche dei requisiti di legge su n. contratti in scadenza, aggiornamento portale regionale di erp e banca dati icaro entro il 30.09.2024	giorni di ritardo nella comunicazione agli inquilini 80% delle verifiche e aggiornamenti portale erp e icaro	giorni di ritardo=0 100%	nuclei familiari assegnatari alloggio di erp di proprietà comunale con contratto in scadenza 30.06.2024	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
5	contratti	pezzin paola	missione 1	103	affidamenti servizi e forniture sotto e sopra la soglia di rilievo comunale	giorni di ritardo per cause dipendenti da servizio contratti	ritardo = 0 gg	ritardo = 0 gg	servizi e uffici comunali	obiettivo di digitalizzazione
5	contratti	pezzin paola	missione 1	103	gestione delle procedure per stipulazione di contratti d'appalto nei termini contrattuali	stipulazioni avvenute nei termini di lettera invito o di disciplinare ed esecuzioni effettuate nei termini contrattuali	ritardo = 0 gg	ritardo = 0 gg	servizi e uffici comunali – appaltatori	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
5	contratti	pezzin paola	missione 1	101	gestione e tenuta del repertorio nei termini di legge, redazione di atti	tenuta del repertorio e adempimenti conseguenti entro i termini di legge decorrenti dalla stipulazione lustrazioni catastali entro il 31.12.2024	ritardo = 0 gg eseguito	ritardo = 0 gg eseguito	servizi e uffici comunali – agenzia entrate – conservatoria rr.ii.	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	personale	pezzin paola	missione 1	0801	passaggio a nuovo software per la rilevazione delle presenze del personale	passaggio al nuovo applicativo entro il 01/01/2025	eseguito	eseguito	dipendenti comunali – dirigenti – capi servizio	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
5	personale	pezzin paola	missione 1	101	predisposizione e gestione del ptpf: raccolta e preparazione dati, proposta per amministrazione e delegazione di parte pubblica – attuazione di tutte le procedure approvate con il piano triennale	entro il 31/05/2024	eseguito	eseguito	amministratori, dirigenti	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	personale	pezzin paola	missione 1	101	gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente. supporto alla delegazione di parte pubblica nelle procedure di informazione, confronto e contrattazione.	gg di ritardo	ritardo = 0 gg	ritardo = 0 gg	dipendenti e amministratori, delegazione trattante di parte pubblica	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	personale	pezzin paola	missione 1	101	mantenimento (e possibile aumento) delle convenzioni in essere per la gestione economica e previdenziale del personale dipendente degli enti convenzionati. gestione degli adempimenti mensili e annuali relativi al trattamento economico e previdenziale e operazioni correlate	gg di ritardo	ritardo = 0 gg	ritardo = 0 gg	enti terzi convenzionati	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	quicittadino demografico	pezzin paola	missione 1	10105	gestione dei cittadini che accedono (fisicamente/telematicamente/telefonicamente) ai servizi resi dal servizio quicittadino demografico, fornendo a tutti una risposta, dando priorità alle persone con appuntamento rispetto a quelle senza appuntamento	tempo medio di attesa allo sportello con appuntamento < 10 min tempo medio di attesa allo sportello senza appuntamento < 20 min % telefonate al 0445691242, al 0445691123 o al centralino che hanno ricevuto una risposta	80% 75% 65%	90% 80% 70%	cittadini	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	quicittadino demografico	pezzin paola	missione 1	10107	collaborare alle varie attività necessarie per il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali: aperture straordinarie, preparazione cartoline per aire e materiale per seggi, ecc.	dipendenti del servizio quicittadino demografico coinvolti in almeno un'attività	75,00%	85,00%	partiti politici, candidati, elettori	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	quicittadino demografico	pezzin paola	missione 1	10106	regolare registrazione al protocollo generale delle comunicazioni pervenute all'ente e trasmissione agli uffici (competenza/conoscenza) in modo tale che gli stessi possano rispettare eventuali termini di legge	registrazione comunicazioni pec nel gestionale del protocollo nel tempo massimo di 7 di calendario dal ricevimento	90,00%	95,00%	uffici comunali	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	sociale	pezzin paola	missione 12	120402	revisione della modulistica in uso al servizio sociale ed allineamento con quella dello sportello telematico, introduzione di un sistema di classificazione che ne permetta un più veloce aggiornamento periodico	percentuale di modelli revisionati su totale modelli in uso; creazione di un sistema classificatorio entro 31/12/2024	70% eseguito	90% eseguito	utenti che accedono allo sportello, utenza che utilizza i canali digitali	obiettivo di semplificazione
5	sociale	pezzin paola	missione 12	120501	gestione dei bandi finanziati con fondi di enti terzi o con fondi comunali: rispetto delle tempistiche di risposta individuazione di un gruppo di lavoro specifico per individuare criteri comuni	giorni di ritardo nella risposta ai richiedenti per i bandi finanziati da enti terzi; tempo di conclusione dell' istruttoria per i bandi finanziati dal comune istituzione di un gruppo di lavoro con figure dei vari uffici del servizio	0 giorni di ritardo 90 giorni dal termine finale di presentazione delle domande eseguito	0 giorni di ritardo 60 giorni eseguito	richiedenti i benefici	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	sociale	pezzin paola	missione 12	120404	coprogrammazione e coprogettazione finalizzate alla creazione di sinergie pubblico-privato sul tema del contrasto alla violenza di genere	numero di incontri presentazione relazione al dirigente entro 31/12/2024	4 incontri eseguito	4 incontri eseguito	privato sociale, istituzioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi

SETTORE	SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE OBIETTIVO OPERATIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO	STAKEHOLDER	TIPOLOGIA OBIETTIVO
5	sociale	pezzin paola	missione 12	120501	predisposizione e pubblicazione di una carta dei servizi per i principali servizi erogati dal sociale	numero di carte dei servizi pubblicate	1 carta dei servizi entro il 31/12/2024	2 carte dei servizi entro il 31/12/2024	cittadini	obiettivo di piena accessibilità dell'amministrazione
5	sociale	pezzin paola	missione 12	120502	partecipazione ai tavoli di lavoro del piano di zona e dell'ambito territoriale sociale	numero di incontri a cui si partecipa/totale incontri previsti e fissati	80,00%	100,00%	istituzioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi

INCARICATO EQ	OBIETTIVO ASSEGNATO	DESCRIZIONE DEL RISULTATO ATTESO	INDICATORE OGGETTIVO DI RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO ATTESO	PESO % SINGOLO OBIETTIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO
de rosso stefano	aggiornamento degli atti impositivi alla modifica del codice del processo tributario di cui al d.lgs. 220/2023	aggiornamento degli atti impositivi alla modifica del codice del processo tributario di cui al d.lgs. 220/2023, in relazione al decreto ministeriale di prossima adozione	tempi di predisposizione dei nuovi modelli di atti impositivi	33,0%	entro il 30/06/2024	entro il 31/05/2024
de rosso stefano	aggiornamento del regolamento per l'erogazione degli incentivi per il recupero dell'evasione fiscale ai sensi dell'art. 1 – comma 1091 della legge 30 dicembre 2018, n. 145	aggiornamento del regolamento per l'erogazione degli incentivi per il recupero dell'evasione fiscale, per renderlo maggiormente attinente all'organizzazione comunale	tempi di presentazione alla giunta della proposta di aggiornamento del regolamento per l'erogazione degli incentivi per il recupero dell'evasione fiscale	33,0%	entro il 30/09/2024	entro il 31/08/2024
de rosso stefano	modifica dell'impianto impositivo imu per adeguamento alle tabelle ministeriali approvate con decreto del ministro dell'economia e delle finanze	predisposizione dell'articolazione tariffaria imu 2025 per adeguamento alle tabelle ministeriali approvate con decreto del ministro dell'economia e delle finanze	tempi di presentazione alla giunta della proposta di nuova articolazione tariffaria nel rispetto delle novità legislative introdotte	34,0%	entro il 03/12/2024	entro il 30/11/2024
facci bianca	monitoraggio degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione degli investimenti.	mantenimento dell'equilibrio del bilancio di parte corrente con eventuale riduzione dell'importo degli oneri di urbanizzazione ad esso applicati; utilizzo tempestivo delle entrate disponibili per gli investimenti.	1) n° verifiche degli equilibri di bilancio; 2) n° determinazioni sullo stato di attuazione degli investimenti	40,00%	1) n° 3; 2) n° 4	1) n° > 3; 2) n° > 4
facci bianca	gestione contabile degli investimenti finanziati con fondi pnrr mediante un software informatico.	creare un "inventario trasparente", accessibile a tutto il servizio finanziario, degli interventi finanziati con pnrr.	n° interventi inseriti nel software informatico	20,00%	n° = 5	n° > 5
facci bianca	predisposizione della documentazione per il riaccertamento dei residui e per l'elaborazione del rendiconto della gestione 2023.	consentire l'utilizzo dell'avanzo d'amministrazione 2023 dal 30 aprile 2024.	n° giorni avanzo disponibile nell'esercizio 2024	40,00%	n° = 245	n° > 245
cavedon maria farida	coordinare e partecipare attivamente all'approvazione del suap unicom e varianti perequazione 10	Arrivare alla conclusione della conferenza dei servizi per il SUAP "SS Trinità" in seno alla Perequazione 10	delibera di consiglio di definitiva approvazione del SUAP (una volta concluso l'iter di parere VAS Regionale e altri eventuali pareri e pagato da parte della ditta proponente dell'acconto pattuito sulle monetizzazioni)	40,00%	Delibera di Giunta di approvazione del PUA entro 60 giorni dal ricevimento dei pareri.	Delibera di Giunta di approvazione del PUA entro 30 giorni dal ricevimento dei pareri.
cavedon maria farida	coordinare e partecipare attivamente all'approvazione del pua (ex lanerossi – z.i.) in particolare nei rapporti con la regione veneto per sismica, idraulica, vas	Verificare lo studio idraulico propedeutico alla presentazione della compatibilità idraulica da parte della ditta proponente e la sua conformità alle prescrizioni del genio civile e del consorzio di bonifica. Curare i rapporti con la Regione per il nulla osta sismico al pua, curare i rapporti con la Regione, una volta adottata la variante, per l'autorizzazione ai fini VAS. Predisporre tutti gli atti propedeutici alla definitiva approvazione del PUA	deliberazione di giunta di approvazione del pua	40,00%	Delibera di Giunta di approvazione del PUA entro 60 giorni dal ricevimento dei pareri	Delibera di Giunta di approvazione del PUA entro 30 giorni dal ricevimento dei pareri
cavedon maria farida	partecipare al gruppo di lavoro sul suap/variante area ex lanerossi in centro storico, collaborazione con progettisti	Presentazione da parte dei progettisti, a seguito degli incontri effettuati con il gruppo di lavoro e della collaborazione con il servizio Urbanistica, di un accordo ai sensi della L 241/90 che consenta di attivare l'iter per la bonifica dell'area. Iniziare a porre le basi per la presentazione del PUA da parte della ditta proponente.	numero incontri con progettisti, presentazione, dell'accordo procedimentale alla giunta ed eventualmente al Consiglio	20,00%	4 incontri entro il 31.12.2024; Accordo procedimentale (se presentato dai proponenti) sottoposto alla valutazione della giunta (propedeutico alla presentazione in consiglio) entro 30 giorni dalla presentazione	6 incontri entro il 31.12.2024; Accordo procedimentale (se presentato dai proponenti) sottoposto alla valutazione della giunta (propedeutico alla presentazione in consiglio) entro 15 giorni dalla presentazione
righele anna	transizione al portale impresainungiorno - SUE per le pratiche edilizie residenziali e al SUAP per quelle produttive	Utilizzo del portale camerale impresainungiorno SUE e SUAP per la presentazione di tutte le pratiche edilizie attualmente trasmesse con pec. Interoperabilità completa con JPE	comunicazione tramite sito istituzionale e mailing list professionisti del passaggio alla nuova modalità	30,00%	Entro 01/09/2024	Entro 30/06/2024
righele anna	completa riorganizzazione dell'ufficio di segreteria edilizia a seguito del passaggio al SUE/SUAP, definizione nuove mansioni e obiettivi specifici per il personale amministrativo	Parziale cambio mansioni per una istruttrice amministrativa, con formazione specifica in materia di portale impresainungiorno; definizione nuove mansioni di altre due persone, con specifica integrazione all'interno della procedura di accesso agli atti	Miglioramento attività servizio sia per il caricamento pratiche edilizie sia per la ricerca di accesso agli atti	45,00%	Entro 01/09/2024	Entro 31/07/2024
righele anna	allineamento delle tempistiche di rilascio dei Permessi di Costruire con quanto richiesto per l'attuazione del PNRR in materia di tempi di rilascio dei provvedimenti	predisposizione nuovi modelli di rilascio permessi di costruire adeguandoli alla normativa vigente; attuazione linee guida regionali per riduzione tempistiche ai fini del PNRR	Miglioramento tempi di istruttoria e rilascio PC	25,00%	entro 31/12/2024	entro 30/09/2024
cadaldini tiziana	definizione piano triennale di implemento posti per popolazione fascia 0/3	affidamento progettazione /studio di analisi implemento posti per popolazione fascia 0/03, finalizzato al raggiungimento della percentuale europea di copertura	stesura piano triennale in base anche alle indicazioni dello studio esterno e alle risorse economiche disponibili	25,00%	entro il 31/12/2024	entro il 30/10/2024
cadaldini tiziana	gestione fondi nazionali per sistema educativo 0/6 (da 3 a 36 mesi)	utilizzo delle risorse nazionali per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato al comune di schio da raggiungere entro il 2027	progetto approvato 100%,attuazione del progetto 80%	30,00%	entro il 31/12/2024	entro il 30/10/2024
cadaldini tiziana	coordinamento servizio asilo nido, ottimizzazione agenda educatrici	agenda educativa del personale asilo nido: predisposizione calendario annuale riunioni e incontri per ottimizzazione orario del personale, anche in funzione delle nuove assunzioni. attivazione gruppi di dipartimento per attività specifiche, formazione provinciale.	stesura e condivisione agenda del personale dell'asilo nido con ottimizzazione orari	45,00%	entro il 31/12/2024	entro il 30/11/2024
sbalchiero paolo	revisione dello strumento del "bando culturale"	analisi delle necessità dell'assessorato alla cultura e definizione nuovi strumenti con cui costruire il calendario culturale per l'anno 2025	proposta nuovo bando	45,00%	entro 30/11/2024	entro 30/10/2024
sbalchiero paolo	gestione dei progetti del bando culturale 2024 del servizio biblioteca e delle attività di promozione alla lettura legate al titolo "schio città che legge"	analisi dei progetti, selezione e organizzazione delle iniziative; gestione dei 4 gruppi di lettura e attività di promozione alla lettura: presentazione di libri, incontri "viaggi nel mondo"	n. iniziative	30,00%	10	>10
sbalchiero paolo	nuovo appalto servizi centralizzati della biblioteca	avvio nuovi appalti per la fornitura di materiale librario e documentario e per il servizio di gestione del software gestionale della biblioteca	avvio esecuzione contratti	25,00%	entro il 30/6/2024	entro il 30/06/2024
fabrello mirko	supporto tecnico per presentazione richieste di contributo in base alla pubblicazione dei bandi, con particolare riferimento al pnrr	rispettare i tempi previsti dai bandi di contributo assegnati, con particolare riferimento al pnrr	redigere una relazione esplicativa dell'obbiettivo assegnato	30,00%	entro 31/12/2024	entro 31/12/2024

INCARICATO EQ	OBIETTIVO ASSEGNATO	DESCRIZIONE DEL RISULTATO ATTESO	INDICATORE OGGETTIVO DI RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO ATTESO	PESO % SINGOLO OBIETTIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO
fabrello mirko	redigere planimetrie con le modifiche della viabilità ed indicazione della segnaletica per manifestazioni e chiusure complesse ad elevato impatto viabilistico per conto altri enti	redazione planimetrie di piani di segnaletica	n. planimetrie redatte	50,00%	3	>3
fabrello mirko	supportare il servizio magazzini nella gestione delle emergenze dovute a condizioni meteorologiche avverse che producano frane ed allagamenti e gestione del piano neve	supporto al servizio magazzini nella gestione delle emergenze	n. interventi supportati	20,00%	1	>1
manza paolo	aggiornamento del programma per l'installazione delle stazioni radio base per la telefonia mobile	aggiornamento del programma per l'installazione delle stazioni radio base per la telefonia mobile	tempi approvazione piano installazione stazioni radio base	30,00%	entro il 30/06/2024	entro il 31/05/2024
manza paolo	avviare attività di mobility management d'area relativamente ai percorsi casa-scuola e casa-lavoro	a) incontri tavolo permanente mobilità sostenibile nelle scuole secondarie di seconda grado b) avvio gruppo di lavoro con le aziende	a) numero incontri tavolo scuole b) n° partecipanti workshop aziende	30,00%	a) 5 b) 20	a) 5 b) 20
manza paolo	completare miglioramento parchi gioco	sostituzione dei giochi vetusti in almeno 6 parchi gioco cittadini	n° parchi gioco oggetto di intervento	40,00%	5	6
piana edda	attività di confronto con altri enti locali finalizzata alla valutazione – congiuntamente al settore 5 servizio contratti – della piattaforma certificata per la gestione unitaria dell'intero ciclo di vita dei contratti d'appalto/concessione di lavori, servizi e forniture, in vista della successiva implementazione della stessa.	valutazione della piattaforma certificata da adottare per la gestione unitaria dell'intero ciclo di vita dei contratti d'appalto/concessione lavori, servizi e forniture.	presentazione relazione al dirigente	25,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024
piana edda	riorganizzazione e sviluppo – congiuntamente al settore 5 servizio contratti – della sottosezione “bandi di gara e contratti”, all'interno della sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale, in base alle nuove disposizioni del d.lgs. 36/2023 sulla digitalizzazione dei contratti pubblici che hanno acquisito efficacia dal 1° gennaio 2024	riorganizzazione sottosezione ‘bandi di gara e contratti’	sottosezione riorganizzata	25,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024
piana edda	adeguamento delle procedure di affidamento servizi e forniture e della relativa documentazione alle disposizioni di cui al d.lgs. 36/2023 che hanno acquisito efficacia dal 1° gennaio 2024. adeguamento ai sistemi di caricamento e di gestione delle gare all'interno delle piattaforme certificate attualmente in uso.	procedure di affidamento di servizi e procedure adeguate al d.lgs. 36/2023	procedure adeguate alle nuove disposizioni	50,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024
pilotto flavio	aggiornare il database delle pratiche di prevenzione incendi degli edifici pubblici implementando uno scadenziario dei rinnovi e rinnovando le pratiche in scadenza nell'anno corrente	aggiornare il database delle pratiche di prevenzione incendi degli edifici pubblici implementando uno scadenziario dei rinnovi e rinnovando le pratiche in scadenza nell'anno corrente	aggiornare il database delle pratiche di prevenzione incendi degli edifici pubblici implementando uno scadenziario dei rinnovi e rinnovando le pratiche in scadenza nell'anno corrente	25,00%	entro 31/12/2024	entro 31/12/2024
pilotto flavio	redigere planimetrie aggiornate (con contatori, posizione centraline allarmi antincendio ed antintrusione...) con più informazioni possibili e condivisibili degli edifici	redigere planimetrie aggiornate (con contatori, posizione centraline allarmi antincendio ed antintrusione...) con più informazioni possibili e condivisibili degli edifici	n. edifici con planimetri aggiornate	15,00%	5	>5
pilotto flavio	presentare una proposta economica per incarichi esterni da affidare ai fini dell'adeguamento sismico degli edifici pubblici – scuole, all'amministrazione, entro il 31 dicembre 2024, un quadro economico e un cronoprogramma	vulnerabilità sismiche – proposte adeguamento sismico dei fabbricati	presentazione proposta	20,00%	entro 31/12/2024	entro 31/12/2024
pilotto flavio	supporto tecnico per presentazione richieste di contributo in base alla pubblicazione dei bandi, con particolare riferimento al pnrr	rispettare i tempi previsti dai bandi di contributo assegnati, con particolare riferimento al pnrr	redigere una relazione esplicativa dell'obbiettivo assegnato	40,00%	entro 31/12/2024	entro 31/12/2024
barbares susi	redazione del piano triennale del fabbisogno di personale, previa raccolta e analisi delle esigenze di personale per l'anno 2024. cura delle procedure di adozione, comunicazione e gestione delle procedure di reclutamento del personale ivi programmate (valore ponderale 0.50)	corretta gestione del piano del fabbisogno del personale	adozione del ptfp gestione delle procedure di reclutamento personale	50,00%	entro i termini di legge per l'adozione del piao 90% procedure gestite	entro i termini di legge per l'adozione del piao 100% procedure gestite
barbares susi	coordinamento del gruppo di lavoro per la modifica ed approvazione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi – rous.	regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi più aderente all'evoluzione organizzativa dell'ente e alle nuove modifiche normative	adozione del nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi	30,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024
barbares susi	coordinamento dell'elaborazione ed approvazione del piao entro i termini di legge, con particolare attenzione alla redazione del ptfp e del piano della performance.	adozione del piao 2024-2026	adozione del piao 2024-2026 entro i termini di legge	20,00%	entro i termini di legge	entro i termini di legge
di lembo cinzia	studio e analisi per l'individuazione delle modalità di affidamento della gestione della casa di accoglienza g. bakhita, attraverso la comparazione tra il codice dei contratti e il codice del terzo settore. predisposizione dei documenti per consentire l'individuazione del nuovo gestore	individuazione della migliore modalità di affidamento e predisposizione documenti per l'individuazione del nuovo gestore	nuovo gestore dal 01/01/2025	50,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024
di lembo cinzia	collaborazione alla co-progettazione con l'ambito territoriale ven_04 per il pronto intervento sociale indirizzato alla violenza di genere	co-progettazione servizio di pronto intervento sociale per la violenza di genere	nuovo progetto	20,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024
di lembo cinzia	coordinamento gruppo di lavoro per analisi e aggiornamento delle linee guida per il servizio di assistenza domiciliare in coerenza con il nuovo appalto.	aggiornamento linee guida	adozione linee guida aggiornate	30,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024
facci stefania	riorganizzare le modalità di accesso dei cittadini agli uffici del servizio quicittadino demografico in modo da fornire una risposta agli utenti e razionalizzare le attività degli operatori coinvolti	configurazione del nuovo sistema integrato filavia, che integra la gestione delle code con la prenotazione degli appuntamenti	attivazione del nuovo sistema integrato gestore code/prenotazione appuntamenti filavia	40,00%	entro 31/12/2024	entro 30/09/2024
facci stefania	predisporre le attività volte alla transizione verso lo stato civile digitale	adesione nel 2025 all'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ansc)	presentazione relazione al dirigente	40,00%	entro 31/12/2024	entro 31/12/2024

INCARICATO EQ	OBIETTIVO ASSEGNATO	DESCRIZIONE DEL RISULTATO ATTESO	INDICATORE OGGETTIVO DI RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO ATTESO	PESO % SINGOLO OBIETTIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO
facci stefania	mantenere la collaborazione avviata nel 2023 con i comuni limitrofi per ritirare i passaporti rilasciati dalla questura di vicenza, svolgendo la funzione di raccordo tra i comuni aderenti	ritiro efficiente dei passaporti presso la questura di vicenza rilasciati ai residenti a schio	presentazione relazione al dirigente	20,00%	entro 31/01/2024	entro 31/01/2024
pellizzari patrizia	attività di confronto con altri enti locali finalizzata alla valutazione – congiuntamente al settore 4 lavori pubblici – della piattaforma certificata per la gestione unitaria dell'intero ciclo di vita dei contratti d'appalto/concessione di lavori, servizi e forniture, in vista della successiva implementazione della stessa.	valutazione della piattaforma certificata da adottare per la gestione unitaria dell'intero ciclo di vita dei contratti d'appalto/concessione lavori, servizi e forniture.	presentazione relazione al dirigente	25,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024
pellizzari patrizia	riorganizzazione e sviluppo – congiuntamente al settore 4 lavori pubblici – della sottosezione “bandi di gara e contratti”, all'interno della sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale, in base alle nuove disposizioni del d.lgs. 36/2023 sulla digitalizzazione dei contratti pubblici che hanno acquisito efficacia dal 1° gennaio 2024	riorganizzazione sottosezione ‘bandi di gara e contratti’	sottosezione riorganizzata	25,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024
pellizzari patrizia	adeguamento delle procedure di affidamento servizi e forniture e della relativa documentazione alle disposizioni di cui al d.lgs. 36/2023 che hanno acquisito efficacia dal 1° gennaio 2024. adeguamento ai sistemi di caricamento e di gestione delle gare all'interno delle piattaforme certificate attualmente in uso.	procedure di affidamento di servizi e procedure adeguate al d.lgs. 36/2023	procedure adeguate alle nuove disposizioni	50,00%	entro il 31/12/2024	entro il 31/12/2024

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. PREMESSA

I contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) sono confluiti nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) secondo una logica di integrazione e armonizzazione con le sezioni “Valore pubblico” e “Performance”;

La presente sottosezione si occupa di fenomeni di prevenzione della corruzione, intendendosi per tale non solo la nozione di corruzione penalistica, ma anche tutte le vicende espressione di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell’interesse pubblico. In essa, quindi, possono rientrare: - sia casi di uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica; - sia l’uso delle funzioni pubblicistiche per interesse particolare dell’ente, ma in violazione dell’interesse generale. Da ciò deriva che l’uso del termine corruzione dovrà essere inteso in tale senso più ampio;

Sono inoltre fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, che completano la dotazione di strumenti di prevenzione della corruzione a disposizione dell’Amministrazione:

- a) il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- b) il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di riordino degli obblighi di trasparenza;
- c) il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso la PA e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- d) il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i, in materia di procedure per la scelta del contraente;
- e) il compendio di soft law emanato da ANAC;
- f) i Regolamenti interni;
- g) il Codice di comportamento dei dipendenti nazionale e integrativo;
- h) le Linee guida del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

La disciplina contenuta nella presente sezione del PIAO persegue i seguenti obiettivi:

- riduzione della possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi;
- aumento della capacità di far emergere eventuali casi di corruzione e di riconoscere fenomeni di cattiva gestione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e al perdurare di situazioni di opacità gestionale e amministrativa;
- promozione della cultura della legalità e dell’etica pubblica;

- promozione del pieno assolvimento degli obblighi di trasparenza e individuazione di ulteriori
- obblighi rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Con legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Detta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha determinato significativi riflessi di novità sia sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il riordino della disciplina in materia di trasparenza nelle Pubbliche amministrazioni sia sulla Legge 6 novembre 2012 n. 190, il principale strumento di prevenzione della corruzione.

L'atto del governo ha inteso:

- favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali;
- introdurre strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle P.A. prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il decreto con gli articoli da 1 a 40 inserisce modifiche testuali al Dlgs 33/2013 mentre con l'articolo 41 vengono modificati i primi 14 commi dell'articolo 1 della legge 190/2012. Vengono innovate, in particolare, le disposizioni relative al Piano nazionale anticorruzione e ai Piani per la prevenzione

della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni. Gli articoli 42, 43 e 44, infine, recano disposizioni finali e transitorie, tra cui alcune abrogazioni e la clausola di invarianza finanziaria.

In particolare spetta alle singole P.A. di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende le seguenti quattro macro-fasi:

- 1) l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- 2) la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- 3) il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione);
- 4) monitoraggio (sviluppendosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno).

La presente sotto-sezione del PIAO fornisce, quindi, una valutazione del livello di esposizione dell'Amministrazione comunale al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Un tanto, con la finalità - come evidenziato da ANAC con il PNA 2022 (pag. 22) - di contribuire alla generazione di valore pubblico e alla sua "... protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi".

Nella predisposizione del presente Piano, pertanto, si è preso atto di tali novità nonché del Piano Nazionale Anticorruzione licenziato dall'Autorità (ANAC) con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nonché i successivi aggiornamenti, il cui ultimo approvato da ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali. Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78" nonché dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti. La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 e relativo aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) e negli atti adottati

dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sottosezione costituisce fonte di responsabilità disciplinare (art. 1, comma 44, della legge 190/2012).

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Schio mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne. La sezione è redatta in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera n. 7 del 17.01.2023 come aggiornato dalla Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Analisi fenomeno corruttivo in Italia

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'analisi può essere condotta verificando l'“Indice della percezione della corruzione” relativo all'anno 2023 diffuso da Transparency International (<https://transparency.it/informati/pubblicazioni/report-cpi-2023>) dal quale si evince che:

“L'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2023, secondo il Rapporto elaborato da Transparency International. L'anno precedente l'Italia occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile”.

E da quanto riportato nella Relazione ANAC del 17.10.2019 intitolata “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, nella quale sono tratte le seguenti conclusioni:

“6. Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindendo dall'aspetto strettamente patologico. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità. La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente. A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna. Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile

meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento “aggiuntivo” alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto). Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni. È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell’ultimo quarto di secolo, può avere senz’altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.”

Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio della Regione Veneto, della Provincia di Vicenza e del Comune di Schio

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio regionale e provinciale di riferimento l’acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all’art. 109, comma 1, del codice di cui al d.lgs 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale. Da detta relazione, relativa al periodo Luglio-Dicembre 2022, (reperibile al link https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf).

- a) con riferimento al territorio della Regione Veneto che:

“La Regione Veneto vanta un’area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell’intrattenimento. L’economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l’elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest’ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/ Alta Velocità” Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni

confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Nel senso, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi". Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose. Nel senso, la presenza della 'ndrangheta attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio è testimoniata dagli esiti delle note inchieste "Fiore Reciso" (2014-2018), "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio", "Hope", "Taurus" e "Isola Scaligera" conclusa nel luglio 2020 con l'esecuzione a Verona e in altre regioni d'Italia di alcune ordinanze a carico degli appartenenti alle cosche GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE che ha documentato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. In particolare, con l'operazione "Fiore reciso" è invece emersa la capacità criminoaffaristica-imprenditoriale degli esponenti di 'ndrangheta, preferendo alle forme tradizionali di intimidazione la tessitura di una rete relazionale in grado di coinvolgere professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Gli ulteriori sviluppi dell'inchiesta hanno consentito alla DIA di eseguire nel territorio padovano, lo scorso semestre, una misura di prevenzione patrimoniale⁸⁷ a carico di un uomo di fiducia della cosca GIGLIO di Strongoli (KR). Recente conferma nel semestre è data dagli esiti dell'operazione "Valpolicella2" conclusa dalla DIA di Padova unitamente alla Guardia di finanza che ha consentito di disarticolare un sodalizio criminale di tipo 'ndranghetista, stanziale a Verona, e dedito alla commissione di plurimi reati economico-finanziari. Analogamente, anche la criminalità campana ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto. L'operazione "Piano B" ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Nel semestre alcune dichiarazioni rese da un collaboratore di giustizia in sede dibattimentale hanno delineato le dinamiche logistiche e organizzative del gruppo in argomento che, all'epoca dei fatti, assicurava una stabile presenza di "referenti di zona", in grado di fornire l'adeguato apporto criminale ogni

qualvolta vi fosse un'attivazione da parte dei boss di Casal di Principe. Già l'indagine "At Last", del febbraio 2019, aveva disvelato come il clan dei CASALESI fosse dedito alla commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con lo stesso modus operandi adottato nella Regione d'origine. L'operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di "reati predatori". Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano disvelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi come emerso dagli esiti dell'operazione "Al Pacino" (2021), che aveva rilevato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. Nel semestre si annovera l'arresto, eseguito a Padova il 1° ottobre 2022, di un latitante nigeriano appartenente al CULT MAPHITE già condannato nell'ambito del processo scaturito dall'operazione "Maphite- bibbia verde". Da ultimo, merita attenzione l'esito della sentenza relativa all'operazione "Karakatiza", conclusa a Verona dai Carabinieri nel 2014 che ha portato all'arresto di 35 persone, tutte di nazionalità moldava con la sola eccezione di un cittadino russo, risultate componenti di una vasta associazione per delinquere di tipo mafioso con carattere transnazionale e di matrice ex sovietica, operante in tutto il Nord Italia, con base nella provincia scaligera e articolati collegamenti internazionali. Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un'organizzazione criminale attiva tra l'altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine. Il provvedimento ha riconosciuto l'associazione mafiosa per la "Mafija Moldava" dei "Vor Vzacone - Ladri nella legge", organizzazione operativa in Veneto e provincia dal 2002 al 2011. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Veneto si rimanda al capitolo 15.b".

- b) con riferimento al territorio della Provincia di Vicenza che:

“Nel corso degli anni anche la provincia di Vicenza è stata interessata da indagini che hanno fatto emergere l’operatività di sodalizi ‘ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI. Lo scorso semestre poi, nell’ambito dell’indagine “Levante”200, condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un’associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. A Vicenza ricorrenti sono risultate le violazioni in materia tributaria connesse al commercio di prodotti petroliferi. Al riguardo, particolare attenzione merita l’attività di indagine conclusa dalla Guardia di finanza il 22 settembre 2022, con l’esecuzione di un provvedimento cautelare a carico di 9 persone facenti parte di un sodalizio operante nello stoccaggio e nel commercio di prodotti petroliferi. L’operazione ha disvelato l’esistenza di una vera e propria organizzazione criminale che, mediante l’utilizzo di fatture per operazioni inesistenti poneva in essere un’ingente frode fiscale sfruttando altresì la disponibilità di depositi di carburante, ubicati a Sossano (VI) e a Villadose (RO), e di società con sede in Paesi a fiscalità privilegiata. Nel medesimo contesto sono stati sequestrati beni e disponibilità finanziarie per circa 100 milioni di euro ”.

Per quanto concerne, invece il territorio del Comune di Schio, attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, non sono stati segnalati avvenimenti criminosi correlati ad attività di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso.

Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all’apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l’attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l’Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall’approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell’ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindendo dall’aspetto strettamente patologico. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un’azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. L’indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient’affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto.

Analisi del contesto interno.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati analiticamente riportati nel Documento Unico di Programmazione 2024- 2026 che è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 20 luglio 2023 avente per oggetto: “Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all’art. 170, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 - periodo 2023/2025 e stato di attuazione dei programmi: approvazione e presentazione al Consiglio Comunale”, comunicata al Consiglio Comunale con verbale n. 57 del 24/07/2023, definitivamente approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 100 del 19.12.2023.

L'attuale organizzazione dell'ente è dettagliatamente indicata nella Sezione 3.1 denominata Struttura organizzativa

2.3.3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Anac.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

La Giunta comunale.

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, con l'approvazione del PIAO, l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

Il Sindaco.

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A livello periferico e negli enti locali in particolare, il responsabile per la prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione, come da apposito decreto del Sindaco.

Con decreto sindacale n. 71 del 5 maggio 2022 il Segretario Generale, dott. Chiara Perozzo, è stata nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza¹ (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lett. c), e 11 l. 190/2012);
- g) d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, co. 10, lett. b) della l.190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- k) segnala all'Organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pag. 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, co. 1, d.lgs 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, d.lgs 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 17).

I richiami effettuati dal legislatore al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - a seguito dell'intervenuta introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione recata dal DL 80/2021 - devono ora intendersi riferibili alla sottosezione del PIAO dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

I Dirigenti.

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. C, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali ed organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

L'Organismo indipendente di valutazione e merito.

Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);

- a) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- b) anche ai fini della validazione della relazione sulla performance verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Generale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n.

62/2013 e artt. 5 e 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Schio adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 30/12/2013 e recentemente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 20/02/2024);

- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Resta evidente che la violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in riferimento all'anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

L'Autorità Nazionale nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica della stazioni appaltanti al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata Anagrafe.

Nel Comune di Schio il soggetto titolare è stato individuato nella persona dell'ing. Alessio Basilisco dirigente della 4 direzione lavori pubblici.

I soggetti del modello organizzativo antiriciclaggio:

- il Responsabile Antiriciclaggio (Soggetto Gestore): come da indicazione recata dall'art. 6 comma 5 del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 in riferimento alle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto stesso (tra le quali si annoverano le amministrazioni locali), il "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette è individuato nella figura del RPCT, in una logica di continuità tra presidi e misure per il contrasto della corruzione e per il contrasto del riciclaggio, reciprocamente utili.

Il gestore valuta le situazioni sospette e procede, ove necessario, alle comunicazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), essendo incardinata nel gestore la figura del responsabile delle comunicazioni sospette.

Con decreto sindacale n. 85 dell'8 novembre 2022 il Segretario Generale, dott. Chiara Perozzo, è stata nominata Gestore delegato delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo alla U.I.F.

- i Referenti Antiriciclaggio: i Dirigenti e le Elevate Qualifiche cooperano con il gestore sia monitorando le attività più esposte al rischio di riciclaggio sia avanzando prontamente proposte di comunicazione di operazioni sospette. I referenti collaborano anche alla definizione degli indicatori interni di anomalia.
- gli Operatori: il personale addetto all'istruttoria segnala prontamente al Responsabile ogni anomalia di immediata percezione avuto riguardo all'attività di monitoraggio della filiera di primo livello, effettuato con le modalità stabilite nella presente sezione del PIAO.

Responsabile della protezione dei dati.

Il regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che costituisce punto di riferimento per ogni questione di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali. In linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e all'indirizzo di ANAC di cui all'aggiornamento 2018 al PNA, il RPD del Comune di Schio è esterno all'Amministrazione.

Con determinazione n. 1315 del 24.11.2022 è stato incaricato l'Avv. Luca De Toffani.

Con specifico riferimento alle materie disciplinate dalla presente sezione del PIAO, il RPD ha compito consultivo e di supporto al RPCT (ad esempio per il caso di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), pur rimanendo in capo a quest'ultimo la responsabilità delle specifiche funzioni.

2.3.4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. Per gli Enti locali il PTPC è ora una sezione specifica del PIAO e deve essere approvato entro 30 giorni dal termine di scadenza dell'approvazione del Bilancio di previsione, quindi per l'anno 2024 entro il 15.04.2024.

Gli enti locali, in virtù di quanto disposto dall'ANAC in materia di modalità di comunicazioni dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, devono pubblicare detti Piani sul proprio sito web alla Sezione "Amministrazione Trasparente".

Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 - 2026.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 ed ha fornito apposite istruzioni per la compilazione del PTPC da parte di ogni singola amministrazione.

Successivamente, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha predisposto un aggiornamento al PNA attese le modifiche normative nel frattempo intercorse (DL 90/2014 convertito in legge n. 114/2014) ed, inoltre, i risultati emersi a seguito dell'attivazione di tavoli tecnici con altri organismi istituzionali.

Recentemente, poi, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 il cui contenuto si palesa in linea con le novità del D.Lgs. n. 97/2016 e nel quale trovano posto spazi dedicati a tematiche specifiche inerenti ai piccoli comuni ed al governo del territorio.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA ove si dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 Piani adottati da varie amministrazioni evidenziandone aspetti positivi e criticità, ha approvato l'aggiornamento 2018 con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e da ultimo, l'aggiornamento 2019 con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato da Anac, con deliberazione n.7 nella seduta del 17 gennaio 2023, valido per il prossimo triennio ed evidenzia che “si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della

trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO - in gran parte enti di diritto privato - continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale."

Il PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 è stato aggiornato nell'anno 2023 con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 dalla quale si evince quanto segue:

"L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare: - alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.); - alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare

quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).”

Alla luce di tali premesse, viene redatta la presente sezione del PIAO del Comune di Schio, sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l'intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di “sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni”.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

Si dà atto che la mappatura dei processi per il 2024 viene integrata con:

- 1) l'aggiunta dei processi su cui si concentrano le risorse finanziarie del PNRR e di altri fondi, a cui quest'anno si presterà particolare riguardo in quanto Soggetto attuatore;
- 2) il collegamento dei processi agli obiettivi di performance che in questo modo vengono preservati dai rischi corruttivi attraverso la corretta e puntuale applicazione delle misure di prevenzione programmate;
- 3) l'accoglimento dell'indicazione di ANAC che, pur raccomandando la massima attenzione ai processi interessati dal PNRR, ribadisce la necessità di presidiare con misure di prevenzione idonee anche tutti quei processi che, per contesto interno o esterno, presentano un alto livello di esposizione a rischi corruttivi significativi, seguendo un principio di “gradualità”.

I processi sono poi stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio individuate da ANAC e intese come raggruppamenti omogenei di processi (PNA 2019).

Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- le funzioni di ciascun Settore strategiche ed operative;
- input/output/procedimenti/attività;
- soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;

- le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

Come evidenziato da ANAC con il PNA 2019 “L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

- A) Area: Acquisizione e gestione del personale
 - 1) Reclutamento
 - 2) Progressioni di carriera
 - 3) Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area: Contratti pubblici
 - 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - 3) Requisiti di qualificazione
 - 4) Requisiti di aggiudicazione
 - 5) Valutazione delle offerte
 - 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 - 7) Procedure negoziate

- 8) Affidamenti diretti
 - 9) Revoca del bando
 - 10) Redazione del cronoprogramma
 - 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
 - 12) Subappalto
 - 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 - 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 - 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 - 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 - 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 - 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 - 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 1) Accertamenti
 - 2) Riscossioni
 - 3) Impegni di spesa
 - 4) Liquidazioni
 - 5) Pagamenti
 - 6) Alienazioni
 - 7) Concessioni e locazioni
- F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 1) Controlli
 - 2) Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- 1) Incarichi
- 2) Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

- 1) Risarcimenti
- 2) Transazioni

I) Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

J) Area: Governo del Territorio

K) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

L) Area: Servizi demografici

- 1) Anagrafe
- 2) Stato civile
- 3) Servizio elettorale
- 4) Leva militare

M) Area: Affari istituzionali

- 1) Gestione protocollo
- 2) Funzionamento organi collegiali
- 3) Gestione atti deliberativi

N) Area PNRR

- 1) Gestione procedure PNRR.

Tutte queste aree sono utilizzate nella presente sottosezione quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area "Gestione Rifiuti". Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. In particolare, la Regione Veneto, con legge 27 aprile 2012 n. 17 ("Disposizioni in materia di risorse idriche") ha suddiviso il territorio regionale in otto "Ambiti Territoriali Ottimali "(ATO). Il territorio di Schio ricade nell'Ambito Territoriale Ottimale "Vicenza", L'Ente d'Ambito è il "Consiglio di Bacino Vicenza" costituito mediante convenzione con personalità giuridica tra i Comuni. Pertanto, alla luce di quanto sopra, nella presente sottosezione di PIAO/PTPCT non sono presenti processi relativi all'"area Gestione rifiuti".

Si evidenzia, inoltre, che nel presente PIAO/PTPCT - pur risultando mappati - non sono stati analizzati in relazione al rischio corruttivo tutti processi attinenti al servizio di Polizia Locale

trasferito al Consorzio Alto Vicentino, risultando, conseguentemente, quest'ultimo l'ente preposto a provvedere in merito.

Mappatura dei processi

Una volta individuate le aree di rischio - come sopra indicate - l'iter di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione richiede di individuare all'interno di dette aree i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono. L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- a) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- c) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione - in conformità agli indirizzi del PNA - ha potuto mappare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli in uno specifico allegato alla presente sottosezione, raggruppandoli in aree di rischio.

Tale allegato è stato denominato "Allegato 1 - Catalogo dei processi",

Anche per quanto attiene alla descrizione dettagliata dei processi - trattandosi di un'attività molto complessa, che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili - è risultato indispensabile provvedervi gradualmente secondo un percorso pluriennale di progressiva descrizione analitica.

Nel presente PTPCT risultano descritti dettagliatamente processi relativi alle aree di rischio:

A (acquisizione e gestione del personale), C (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario), D (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario), E (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio), G (incarichi e nomine), H (affari legali e contenzioso), M (servizi demografici), N (affari istituzionali), O (Procedure PNRR).

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti (Uffici) che svolgono le relative attività. Tale descrizione risulta riportata nella tavola denominata “Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi”.

Nel corso dell'anno corrente si intende proseguire nella predetta attività di descrizione dettagliata dei processi con riferimento anche ad altre aree di rischio, ed in particolare dell'Area B (contratti pubblici) con l'aggiornamento alle disposizioni dettate dal D.lgs 36/2023. Con l'obiettivo ultimo di implementare progressivamente, nel tempo, la descrizione analitica di tutti i processi inseriti nel catalogo dei processi di cui all'Allegato 1.

L'ulteriore fase della mappatura dei processi concerne la “rappresentazione” tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nella presente sottosezione del PIAO detta rappresentazione in forma tabella è contenuta (e ripetuta) all'interno dell'”Allegato 1- Catalogo dei processi”, dell' “Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi”, e dell' “Allegato - 5 Misure preventive”.

La valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione.

La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio stesso.

Detta fase deve condurre alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

In questo ente, l'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- indicazioni tratte del contesto interno ed esterno dell'Ente;

- indicazioni del personale dipendente con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale - Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale - Approfondimenti - capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo.

L'indagine si è conclusa con la redazione dell'elaborato denominato "Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi".

Identificazione del rischio.

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività". In attuazione del principio della "gradualità" enunciato da ANAC, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
- b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti;
- c) L'identificazione dei rischi: l'esito delle attività sopra descritte ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, adeguatamente descritti, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati e non generici.

4.6 Analisi del rischio.

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

- a) i fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza

della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione;

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

In questo Ente è stato adottato l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

criteri di valutazione.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

Anac ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L' "Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio corruttivo di tutti i processi del Comune (ad esclusione - come già evidenziato in precedenza - di quelli attinenti ai servizi trasferiti al Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino).

Ponderazione del rischio.

La ponderazione è la terza e conclusiva fase dell'attività di valutazione del rischio (macro-fase).

La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere delle "misure specifiche" per taluni processi con valutazione complessiva di rischio di livello MEDIO e per tutti i processi con valutazione di rischio di livello ALTO.

Il trattamento del rischio.

La terza macro-fase di gestione del rischio corruttivo nell'ente è quella di trattamento del rischio. Tale attività consiste nell'individuazione e nella programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo.

Classificazione, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a diminuire il livello di rischio del singolo processo.

Le misure sono classificabili:

- in "generalì", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e
- "specifiche" che si affiancano ed aggiungono alle misure generali e agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

a) Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, il RPCT, ha individuato “misure generali” e “misure specifiche”; in particolare ha individuato misure specifiche per taluni processi riportanti una valutazione di esposizione al rischio corruttivo di livello “Medio” e per tutti i processi aventi valutazione di livello “Alto”.

b) Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione. Le principali misure generali (tra quelle individuate da Anac e dal legislatore) e quelle specifiche sono state puntualmente indicate e programmate, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia", nell'elaborato allegato alla presente sottosezione del PIAO, denominato “Allegato 5 - Scheda Misure preventive”. Detto Allegato compendia una sintetica rappresentazione logico-schematica del complessivo sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dalla presente sottosezione.

2.3.5. Modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Trasparenza

L'applicazione rigorosa delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 consentiranno di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione.

In materia trova disciplina di dettaglio locale gli allegati sub 6), 6 bis e 6 ter al presente Piano ove sono indicate metodologie e tempistiche per dare seguito al disposto normativo citato.

In quest'ambito merita evidenza la prescrizione impartita dal novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, laddove è previsto l'accorpamento tra il Piano della Trasparenza ed il Piano per la prevenzione della Corruzione in un unico documento nel quale dovranno essere inseriti i nominativi dei soggetti Responsabili delle singole fasi di pubblicazione dei dati.

Nel medesimo documento è specificata la tempistica di dettaglio sugli effettivi termini di pubblicazione di ciascun dato mentre, in questa sede, si specifica che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà trimestralmente, entro il giorno 5 del mese successivo alla scadenza di ogni trimestre, alla verifica sulla attuazione degli adempimenti.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, è in particolare garantita dal Comune di Schio attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle

informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività - la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione - ed alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la diffusione delle informazioni in possesso dell'ente comprende, oltre alla pubblicazione del codice di comportamento nazionale ed al codice di comportamento integrativo comunale, la divulgazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant'altro richiesto dalla normativa.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" sono individuate negli allegati sopraccitati dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato, come detto sopra, il nominativo del Dirigente - Elevata Qualifica competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal Segretario Generale in veste di RPCT.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da definire nel Piano della performance 2024 è stato inserito come obiettivo trasversale a tutte le Aree: l'obbligo a carico di ciascun Dirigente circa la pubblicazione di dati e documenti, come specificati negli allegati.

Controlli interni.

In virtù del sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'Ente controlli preventivi all'adozione degli atti etramite i quali il Segretario Generale, i Dirigenti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto soggetto ad approvazione ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 21.03.2013.

In conformità all'art. 4 del medesimo Regolamento verranno periodicamente effettuati i controlli successivi da parte del Segretario Generale che si avvale del Comitato sui controlli.

Monitoraggio dei fondi finanziati dal PNRR.

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione ritiene necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei Dirigenti per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

A tal fine è stata approvata la deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 04.04.2023 con la quale è stata costituita una Cabina di regia cui partecipa anche la parte politica e un tavolo tecnico finanziario per la supervisione dei progetti.

Per rafforzare il controllo sugli atti è previsto il controllo di regolarità amministrativa di tutti gli atti previsti per l'attuazione e gestione del PNRR.

Rotazione del personale.

Nel corso del 2022, a seguito della quiescenza di alcune figure qualificate, si è provveduto alla successiva sostituzione e/o spostamento da altri uffici di personale interno: in particolare il capo servizio personale e la selezione per il dirigente della direzione 3 cultura.

Si ritiene, comunque, necessario evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. In tal modo i Dirigenti e le Elevate Qualifiche avranno cura di affidare

preferibilmente ai loro collaboratori la responsabilità dei singoli procedimenti, sulla base del principio di rotazione, al fine di garantire la partecipazione di più soggetti ai vari procedimenti.

Codice di comportamento.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001 n. 165, il Comune di Schio con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2022, ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

Il Codice di comportamento è stato adeguato al D.P.R. 13.06.2023 n. 81 con deliberazione della giunta comunale n. 53 del 20/02/2024.

Le novità introdotte dal D.P.R. 81/2023 e recepite nel codice aggiornato in sintesi sono le seguenti:

- l'articolo 11-bis, rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche", in cui si prevede che: la PA possa svolgere, attraverso i propri responsabili di struttura, gli accertamenti necessari e adottare ogni garanzia della sicurezza dei sistemi informatici; l'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può mai compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore; il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio; al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali; è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
- l'articolo 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media", in cui si prevede che: il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale; le comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo specifiche esigenze istituzionali; le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy"; fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i

dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione;

- l'articolo 12, rubricato "Rapporti con il pubblico", al comma 1 viene esplicitamente introdotto l'orientamento del proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, principio cardine nell'impostazione delle politiche di creazione di valore pubblico; al comma 2 del medesimo articolo, viene precisato che il dipendente non può mai esternare dichiarazioni che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- l'articolo 13, rubricato "Disposizioni particolari per i dirigenti" esplicita che il comportamento dei dirigenti esemplare deve essere improntato, oltre che all'imparzialità, ai principi di "integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza" (comma 4); il dirigente ha la responsabilità diretta per la crescita professionale dei collaboratori, favorendo occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo di tutti i suoi collaboratori (comma 4-bis), e, più in generale, dovrà curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nelle proprie strutture, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia (comma 5); si prevede espressamente che la misurazione della performance debba considerare sia il raggiungimento dei risultati che il comportamento organizzativo dei dipendenti (comma 7);
- l'articolo 15, rubricato "Vigilanza, monitoraggio e attività formative" introduce il comma 5-bis, che pone l'accento sulla necessità di cicli di formazione sull'etica pubblica, non solo in sede di assunzione, ma anche in caso di modifiche di ruolo o di responsabilità del dipendente;
- l'articolo 17, rubricato "Disposizioni finali e abrogazioni" che stabilisce il principio dell'invarianza della spesa pubblica (comma 2-bis);

In ragione di ciò si dispone che tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, nonché la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Le disposizioni contenute nei Codici sono difatti estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione (art. 2 del DPR 62/2013).

5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance.

Come già avvenuto negli anni scorsi, le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del PTPCT costituiranno obiettivi strategici trasversali da raggiungere da parte dei Dirigenti ed in generale della struttura e rappresenteranno uno degli elementi di valutazione per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti.

Situazioni di conflitto di interessi:

I responsabili di procedimento dovranno curare con attenzione le situazioni che potrebbero determinare casi di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, con l'art. 6 del Codice di Comportamento - DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza": difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che valuta le iniziative da assumere.

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage e revolving doors):

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto. Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei

destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Attribuzione di incarichi: verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D.Lgs. 39/2013:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;
- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;
- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune;
- se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento;
- se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, deve essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà al monitoraggio sull'osservanza di tali direttive in applicazione della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Allo scopo di facilitare l'attività di verifica da parte dell'ente si ritiene opportuno inserire nel modello di dichiarazione resa dai singoli incaricati anche l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per rati commessi contro la pubblica amministrazione.

Formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs.165/2001:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato;
- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge.
- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi.”

Anche in questo caso il modello di dichiarazione resa dai singoli potenziali incaricati dovrà contenere le eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing).

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Le recenti disposizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”), nonché le linee guida di ANAC non sono ancora state recepite dal Comune di Schio in quanto si è in attesa del preventivo di spesa della società in house Pasubio Tecnologia per l'utilizzo della piattaforma.

In attesa degli aggiornamenti relativi alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, così come modificati dal D. Lgs 24/2023 che hanno novellato l'istituto del whistleblowing restano valide le procedure di cui all'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower.

Conseguentemente ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando la piattaforma Anac.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che ha segnalato l'illecito.

La disposizione sopra citata pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/90.

La ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Relativamente al divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente

che ha operato la discriminazione, nonché, la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Responsabile di Area valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione informerà altresì l'Ispettorato della funzione pubblica per quanto di competenza e potrà proporre all'Amministrazione di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Relativamente al diritto di accesso la documentazione inerente alla segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

Contenuto delle segnalazioni.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Modalità e destinatari della segnalazione.

La segnalazione, presentata a mezzo piattaforma Anac, deve essere inviata anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'ente (p.es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'ente.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Relativamente ai rapporti con la società civile, ciascun Responsabile di Area nell'ambito della propria sfera di competenza deve:

- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato dell'amministrazione;
- assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;
- favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'amministrazione".

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti.

Relativamente ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di elevata qualifica e i dipendenti dell'amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all'interno del relativo procedimento.

Formazione.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Schio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Schio, in particolare i contenuti dell'aggiornamento al codice recentemente approvati;
- Gestione del rischio;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing) con le recenti modifiche normative;

Protocolli di legalità.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Il Comune di Schio applicherà il “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto in data 17/09/2019 dal Presidente della Giunta Regionale del Veneto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, con l’Associazione Nazionale dei Comuni Italiani del Veneto (ANCI Veneto) e l’Unione delle Province Italiane del Veneto (UPI Veneto) sino alla scadenza dello stesso il 16.9.2022.

Nell’ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto a Venezia in data 07 settembre 2015 dalle Amministrazioni ed organismi intervenuti.

La violazione accertata di tale protocollo comporta la conseguente risoluzione del relativo contratto.

Vigilanza su enti controllati e partecipati.

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici in materia di prevenzione della corruzione gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza secondo gli indirizzi espressi da ANAC.

ALLEGATI al presente Piano

Allegato 1 - Catalogo dei processi;

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi;

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi;

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio;

Allegato 5 - Misure preventive;

Allegato 6 - Elenco Obblighi pubblicazione;

Allegato 6 bis - Obbligo di pubblicazione contratti avviati e non conclusi

Allegato 6 ter - Obbligo di pubblicazione contratti conclusi 2023

Allegato 1 - Catalogo dei processi

Progr	Area	Processo
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto (RUP)
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici

37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria

77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica
80.	M	Cancellazione anagrafica
81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
84.	M	Attribuzione numeri civici
85.	M	Censimento e rilevazioni varie
86.	M	Rilascio certificazioni
87.	M	Denunce di nascita e di morte
88.	M	Pubblicazioni matrimonio
89.	M	Celebrazioni matrimoni
90.	M	Costituzione unioni civili
91.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
92.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
93.	M	Trascrizione atti dall'estero
94.	M	Cambiamento nome e cognome
95.	M	Adozioni
96.	M	Separazioni e divorzi
97.	M	Concessioni cimiteriali
98.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
99.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
100.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
101.	M	Tenuta dei Registri di leva
102.	N	Gestione del protocollo
103.	N	Funzionamento organi collegiali
104.	N	Gestione atti deliberativi
105.	N	Accesso agli atti
106.	O	Gestione delle risorse (pubbliche) del PNRR
107.	O	Alimentazione e gestione portale Regis

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	Servizio Personale	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e 2. La condivisione delle linee programmatiche 3. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Servizio Personale	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Servizio Personale	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

4. Gestione del personale	Tutti	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

FASE	Uffici coinvolti	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione	S.U.A.P. Commercio	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	Tutti/ Per il processo n. 38 S.U.A.P. Commercio	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Settore 5	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale

2. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Tutti	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie	Servizio Tributi	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Servizio Tributi	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Servizio Tributi	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto

		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutti	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Servizio Finanziario	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G - INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Descrizione dettagliata
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Tutti	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Servizio Segreteria	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Descrizione dettagliata
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Tutti	Fase iniziale	1. Istruttoria interna del sinistro
		Fase conclusiva	1. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive)
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80. Cancellazione anagrafica	Servizi Demografici	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune – se non transitato in Anpr – ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio 2. in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizi Demografici	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio

		Polizia Locale	2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	Ufficio Sit-Ecografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Servizio statistica	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	Servizi Demografici	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi Demografici	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino

93. Trascrizione atti dall'estero	Servizi Demografici	Ricevimento atti e verifica competenza	Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata 1. riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome	Servizi Demografici	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Servizi Demografici	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Servizi Demografici	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato

99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi Demografici	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizi Demografici	Revisione dinamica straordinaria delle liste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I[^], II[^], eventualmente della III[^] e della IV[^] tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno 		
101. Tenuta dei registri di leva	Servizi Demografici	Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Descrizione dettagliata
102. Gestione del protocollo	Servizio Protocollo	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
		Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali

103. Funzionamento organi collegiali	Servizio organi collegiali	Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi	Servizio delibere	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti	Tutti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA O PNRR	
		FASI	Descrizione dettagliata
106. Gestione delle risorse pubbliche del PNRR	Servizi destinatari PNRR	Definizione del progetto e approvazione	Trattandosi di processi da ricondurre a specifiche progettualità assimilabili ai processi ordinariamente svolti, si rinvia alla descrizione dettagliata di ciascun processo già mappato all'interno di ogni Area di rischio interessata.
		Selezione del contraente	
		Esecuzione del progetto	
		Fase di verifica ex post	
107. Alimentazione e gestione portale Regis	Servizi destinatari PNRR	registrazione dati/informazioni relativi a programmazione, attuazione procedurale e finanziaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reperimento e acquisizione dati 2. Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Misure" (investimenti o riforme)
		Registrazione dati/informazioni relativi a obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reperimento e acquisizione dati 2. Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Milestone e Target"
		Registrazione dati/informazioni relativi a progetti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reperimento e acquisizione dati 2. Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Progetti"

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto

Area	Processo	Descrizione del rischio
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 - 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	54-56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

Area	Processo	Descrizione del rischio
------	----------	-------------------------

G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi

Area	Processo	Descrizione del rischio
------	----------	-------------------------

I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 - 89 - 90 - 92 - 95- 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa
O	106	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità dolose e colpose nelle procedure pe al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione. Disomogenità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati. Scorretta applicazione normativa

ALLEGATO 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Servizio Personale	Dirigente Settore 5	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
2	Assunzione di personale	Servizio Personale	Dirigente Settore 5	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare condidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
3	Contrattazione decentrata	Servizio Personale	Dirigente Settore 5	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
4	Gestione del personale	Tutti	Dirigenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	

				procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutti	Dirigenti	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Settore LL.PP.	Dirigente	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutti	Dirigenti	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti	Dirigenti	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
9	Nomina del responsabile del progetto (RUP)	Tutti	Dirigenti	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
10	Individuazione della modalità di affidamento	Tutti	Dirigenti	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti	Dirigenti	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti	Dirigenti	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti	Dirigenti	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
14	Pubblicazione del bando	Tutti	Dirigenti	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
15	Invio delle lettere di invito	Tutti	Dirigenti	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
16	Disponibilità	Tutti	Dirigenti	Mancata disponibilità dei documenti di	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	digitale dei documenti di gara			gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
17	Nomina commissione di gara	Tutti	Dirigenti	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
18	Gestione sedute di gara	Tutti	Dirigenti	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutti	Dirigenti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
20	Aggiudicazione o esclusione	Tutti	Dirigenti	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49,	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

				commi 2 e 4 del codice	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
21	Annullamento della gara	Tutti	Dirigenti	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
22	Comunicazioni ai partecipanti	Tutti	Dirigenti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
23	Stipula del contratto	Tutti	Dirigenti	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Tutti	Dirigenti	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Tutti	Dirigenti	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
26	Ammissione delle varianti	Tutti	Dirigenti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
27	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	Dirigenti	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Tutti	Dirigenti	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	

							processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
29	Apposizione di riserve	Tutti	Dirigenti	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
30	Gestione delle controversie	Tutti	Dirigenti	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Settore LL.PP.	Dirigenti	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
32	Nomina del collaudatore	Settore LL.PP.	Dirigenti	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
33	Verifica corretta esecuzione	Tutti	Dirigenti	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
34	Rendicontazione lavori in economia	Tutti	Dirigenti	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	S.U.A.P. Commercio	Dirigente Settore 3	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	Dirigente Settore 1	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Tutti	Dirigenti	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	S.U.A.P. Commercio	Dirigente Settore 3	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Settore Servizi sociali e Casa	Dirigente Settore 5	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Tutti	Dirigenti	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

					rotazione del personale				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
41	Accertamento entrate tributarie	Servizio Tributi	Dirigente Settore 1	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	Dirigente Settore 1	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
43	Riscossione ordinaria	Servizio Tributi	Dirigente Settore 1	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
44	Riscossione coattiva	Servizio Tributi	Dirigente Settore 1	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
45	Assunzione impegni di spesa	Tutti	Dirigenti	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
46	Liquidazioni	Tutti	Dirigenti	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
47	Pagamenti	Servizio Finanziario	Dirigente Settore 1	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
48	Alienazione beni immobili e mobili	Servizio Patrimonio	Dirigente Settore 1	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
49	Concessione/ locazione di beni immobili	Servizio Patrimonio e Servizio Ambiente	Dirigenti Settore 1 e 4	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
50	Concessioni/ locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Servizio Patrimonio	Dirigente Settore 1	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
51	Gestione prestiti libri/opere	Servizio Cultura, Biblioteca e Archivi	Dirigente Settore 3	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	Servizio Edilizia	Dirigente Settore 2	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			

					addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	S.U.A.P. Commercio	Dirigente Settore 3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio Tributi/S.U.A. P. Commercio /Servizio Edilizia/Servizi o Ambiente	Dirigenti Settori 1^, 3 e 4^	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Tutti	Dirigenti	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari (<u>Processo di competenza de Consorzio Alto Vicentino</u>)			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Tutti	Dirigenti	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Dirigenti	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Dirigenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/direzionale/ alte specializzazioni	Tutti	Dirigenti	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

					deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Servizio Segreteria		Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
62	Gestione sinistri e risarcimenti	Tutti	Dirigenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
63	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti	Dirigenti	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e	Basso			

					deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Inon corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE				

					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Servizio Programmazione e Urbanistica	Dirigente Area 2^	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Servizio Edilizia	Dirigente Area 2^	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Servizio Edilizia	Dirigente Area 2^	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Servizio Edilizia	Dirigente Area 2^	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Servizio Edilizia	Dirigente Area 2^	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
79	Iscrizione anagrafica	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
80	Cancellazione anagrafica	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
81	Rilascio carta di	Servizi	Dirigente	Rilascio carte d'identità a non aventi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	identità	Demografici	Area 5^	diritto o senza procedura di identificazione	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
83	Rilascio attestazione di soggiorno	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
84	Attribuzione numeri civici	Ufficio Sit- Ecografico	Dirigente Settore 2^	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
85	Censimento e rilevazioni varie	Servizio Statistico	Dirigente Area 2^	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	

		Censimenti			trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
86	Rilascio certificazioni	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
87	Denunce di nascita e di morte	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
88	Pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
89	Celebrazioni matrimoni	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
90	Costituzione unioni civili	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
93	Trascrizione atti dall'estero	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	

							processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
94	Cambiamento di nome e cognome	Servizi Demografici	Dirigente Area 5 [^]	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
95	Adozioni	Servizi Demografici	Dirigente Area 5 [^]	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
96	Separazioni e divorzi	Servizi Demografici	Dirigente Area 5 [^]	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
97	Concessioni cimiteriali	Servizi Cimiteriali	Dirigente Area 2 [^]	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizi Cimiteriali	Dirigente Area 2^	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio Elettorale	Dirigente Area 5^	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio Elettorale	Dirigente Area 5^	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
101	Tenuta dei registri di leva	Servizi Demografici	Dirigente Area 5^	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
102	Gestione del protocollo	Servizio Protocollo	Dirigente Area 5	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
103	Funzionamento organi collegiali	Servizio Segreteria organi collegiali e delibere		Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
104	Gestione atti deliberativi	Servizio delibere		Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
105	Accesso agli atti	Tutti	Dirigenti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

					rotazione del personale				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
106	Gestione delle risorse (pubbliche) del PNRR	Servizi destinatari PNRR	Dirigenti Area 2 e 4	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose e colpose nelle procedure al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
107	Alimentazione e gestione portale Regis	Servizi destinatari PNRR	Dirigenti Area 2 e 4	Inosservanza regole procedurali Mancata corrispondenza tra dati registrati e dati riportati nei provvedimenti comunali Dichiarazioni mendaci Ritardata registrazione e ingiustificata dilazione dei tempi di registrazione Mancato rispetto delle scadenze temporali di monitoraggio, controllo, rendicontazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

Allegato 5 - Misure preventive

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Servizio Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale ----- Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive ----- Procedere al reclutamento per figure particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
2	Servizio Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. ----- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. ----- Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari ----- Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta ----- Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
3	Servizio Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri <i>ad personam</i> (per favorire gli iscritti) ----- Inosservanza delle regole procedurali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
4	Tutti	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ----- Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti ----- Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari ----- Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure stabilite per il conferimento di incarichi devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Tutti	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
6	Settore 4 LL.PP.	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
7	Tutti	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
8	Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
9	Tutti	Nomina del responsabile di progetto (RUP)	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato l.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
10	Tutti	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli interni sugli atti con particolare riferimento ai provvedimenti di affidamento il cui importo risulti appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
11	Tutti	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di

							ciascun anno
12	Tutti	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
13	Tutti	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
14	Tutti	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
15	Tutti	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
16	Tutti	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
17	Tutti	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
18	Tutti	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
19	Tutti	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere

							somministrata nel corso di ciascun anno
20	Tutti	Aggiudicazione o esclusione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
21	Tutti	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
22	Tutti	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
23	Tutti	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
24	Tutti	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
25	Tutti	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
26	Tutti	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
27	Tutti	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La

							formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
28	Tutti	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	MINIMO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La sicurezza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
29	Tutti	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
30	Tutti	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
31	Settore 4 LL.PP.	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
32	Settore 4 LL.PP.	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
33	Tutti	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
34	Tutti	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
35	S.U.A.P. Commercio	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
36	Servizio Tributi/Servizi o Patrimonio	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
37	Tutti	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
38	S.U.A.P. Commercio	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	Settore 5 Sociale-Casa	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
41	Servizio Tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
42	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
43	Servizio Tributi	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
44	Servizio Tributi	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo annuale a campione dei crediti per i quali è stata chiesta l'iscrizione al ruolo	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
47	Servizio Finanziario	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di

			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione		conflitti di interesse Formazione del personale		astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruita della valutazione mediante perizia di stima	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruita del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
51	Servizio Biblioteca ed Archivi	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52	Servizio Edilizia	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
53	S.U.A.P. Commercio	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di

			documentazione				ciascun anno
54	Servizio Tributi/S.U.A.P. Commercio /Servizio Edilizia/Servizio Ambiente	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparita di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneita delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
55	Tutti	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneita delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari <u>Processo di competenza del Consorzio Polizia locale Alto Vicentino</u>					
57	Tutti	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA G – INCARICHI E NOMINE

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilita per particolari posizioni dirigenziali		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilita e sulla formazione di commissioni
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita della selezione		Formazioni di commissioni Formazione del personale		devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilita per particolari posizioni dirigenziali		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilita e sulla formazione di commissioni

					Formazioni di commissioni Formazione del personale		devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
60	Tutti	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilita e incompatibilita ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
61	Servizio Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
62	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
64	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparita di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
65	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilita delle decisioni fondamentali contenute nel piano	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche

			conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		conflitti di interesse Formazione del personale	adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
66	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
67	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
68	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
69	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
70	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
71	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione delle forme di perequazione, da tradurre per mezzo di opere di urbanizzazione o di contributo monetario, nonché delle relative garanzie	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
72	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di

		urbanizzazione	quanto dedotto in convenzione		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
73	Servizio Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
74	Servizio Urbanistica	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
75	Servizio Edilizia	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
76	Servizio Edilizia	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
77	Servizio Edilizia	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
78	Servizio Edilizia	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
79	Servizi Demografici	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
80	Servizi Demografici	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
81	Servizi Demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
82	Servizi Demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
83	Servizi Demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
84	Ufficio Sit-Ecografico	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
85	Servizio Censimenti	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
86	Servizi Demografici	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
87	Servizi Demografici	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente.

					Formazione del personale		La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
88	Servizi Demografici	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
89	Servizi Demografici	Celebrazioni matrimoni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
90	Servizi Demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
91	Servizi Demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
92	Servizi Demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
93	Servizi Demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
94	Servizi Demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
95	Servizi Demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
96	Servizi Demografici	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere

							somministrata nel corso di ciascun anno
97	Servizi Cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme ----- Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
98	Servizi Cimiteriali	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
100	Servizi elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
101	Servizi Demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
102	Servizio Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
103	Servizio segreteria organi collegiali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
104	Servizio delibere	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati

					Formazione del personale		immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA O - PNRR

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
106	Servizi che gestiscono PNRR	Gestione delle risorse pubbliche del PNRR	<p>Mancaza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita</p> <p>Irregolarita dolose e colpose nelle procedure al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione</p> <p>Disomogeneita delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
107	Servizi che gestiscono PNRR	Alimentazione e gestione portale Regis	<p>Inosservanza regole procedurali</p> <p>Mancata corrispondenza tra dati registrati e dati riportati nei provvedimenti comunali</p> <p>Dichiarazioni mendaci</p> <p>Ritardata registrazione e ingiustificata dilazione dei tempi di registrazione</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali di monitoraggio, controllo, rendicontazione</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
disposizioni generali	piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ptpct)/sottosezione del piano integrato di attività e organizzazione (piao) dedicata a rischi corruttivi e trasparenza	sottosezione relativa a rischi corruttivi e trasparenza del piao lett. c) del dm 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione altri contenuti/anticorruzione)	annuale	segretario generale	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dall'approvazione
	atti generali		riferimenti normativi su organizzazione e attività	riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale	e.q. servizio legale	entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "normattiva"
			atti amministrativi generali	direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i dirigenti per la parte di competenza	e.q. di ogni servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			documenti di programmazione strategico-gestional e	direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale	segreteria organi collegiali	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		statuti e leggi regionali	estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. di ogni servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio	e.q. di ogni servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	
		codice disciplinare e codice di condotta	codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) codice di condotta inteso quale codice di comportamento	tempestivo	eq servizio personale	ufficio personale	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	
	oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	scadenario obblighi amministrativi	scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con dpcm 8 novembre 2013	tempestivo	i dirigenti per la parte di competenza	e.q. di ogni servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			art. 13, c. 1, lett. a),	organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	segretario generale	segreteria organi collegiali	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni

		d.lgs. n. 33/2013			33/2013)			successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		curriculum vitae	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segretario generale	segreteria organi collegiali	
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (nb: è	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	segretario generale	segreteria organi collegiali	

		33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	conferimento dell'incarico			
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale	segreteria organi collegiali	
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale	segretario generale	segreteria organi collegiali	
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
organizzazione	titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		curriculum vitae	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
				importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione

		art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente area 5	servizio elettorale	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segretario generale	segreteria organi collegiali	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (nb: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	segretario generale	segreteria organi collegiali	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale	segreteria organi collegiali	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale	segretario generale	segreteria organi collegiali	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina

denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	nessuno	dirigente area 5	servizio elettorale	
		art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		curriculum vitae	nessuno	dirigente area 5	servizio elettorale	

		33/2013						
		art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	cessati dall'incarico	compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno	dirigente area 5	servizio elettorale	
		art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno	dirigente area 5	servizio elettorale	
		art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno	dirigente area 5	servizio elettorale	
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno	dirigente area 5	servizio elettorale	
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	nessuno	segretario generale	segreteria organi collegiali	
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (nb: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	nessuno	segretario generale	segreteria organi collegiali	
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	nessuno	segretario generale	segreteria organi collegiali	
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	segretario generale	segreteria organi collegiali		
sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 3	sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale	segreteria organi collegiali	entro 20 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione	
	art. 13, c. 1,	articolazione degli uffici	indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche	

		lett. b), d.lgs. n. 33/2013		responsabili dei singoli uffici	33/2013)			all'assetto organizzativo
	articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	organigramma (da pubblicare sotto forma di	illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
		art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
	telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	telefono e posta elettronica	elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 2	servizio comunicazione	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
consulenti e collaboratori	titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
				per ciascun titolare di incarico:				
		art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
		art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
		art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	

		art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tempestivo	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	e.q. di tutti i servizi con riferimento agli incarichi conferiti	entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
				per ciascun titolare di incarico:				
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q, servizio personale	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
	titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 14, c.		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni	nessuno (va			

		1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (nb: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale (non oltre il 30 marzo)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
				per ciascun titolare di incarico:				
		art. 14, c.						

		1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro tre mesi dalla nomina
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro tre mesi dalla nomina
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro tre mesi dalla nomina
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni
				importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro tre mesi dalla nomina
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis,	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla	dirigente settore 5	e.q. servizio personale		

personale		d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (nb: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (nb: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale (non oltre il 30 marzo)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla dichiarazione annuale
		art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	posti di funzione disponibili	numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	tempestivo	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla esecutività della deliberazione che approva il fabbisogno di personale
		art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	ruolo dirigenti	ruolo dei dirigenti	annuale	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
		art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	nessuno	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	

		art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		curriculum vitae	nessuno	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
		art. 14, c. 1,		compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18, d.lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	contrattazione collettiva	riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla sottoscrizione di ogni nuovo ccnl
	contrattazione integrativa	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	contratti integrativi	contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla trasmissione al mef delle informazioni ai sensi dell'art. 40 bis comma 3 d.lgs. 165/01
		art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	costi contratti integrativi	specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al ministero dell'economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la corte dei conti e con la presidenza del consiglio dei ministri - dipartimento della funzione pubblica	annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla trasmissione al mef delle informazioni ai sensi dell'art. 40 bis comma 3 d.lgs. 165/01
	oiv	art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	oiv (da pubblicare in tabelle)	nominativi	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina
		art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		curricula	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina

		par. 14.2, delib. civit n. 12/2013		compensi	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina
bandi di concorso		art. 19, d.lgs. n. 33/2013	bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 7 giorni dalla data di esecutività della determinazione con cui è stato approvato il bando/entro 7 giorni dall'esperimento della prova (tutte le tracce, anche quelle non sorteggiate)
	sistema di misurazione e valutazione della performance	par. 1, delib. civit n. 104/2010	sistema di misurazione e valutazione della performance	sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dall'approvazione
	piano della performance	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	piano della performance/piano esecutivo di gestione	piano della performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dall'approvazione
	relazione sulla performance	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	relazione sulla performance	relazione sulla performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dall'approvazione
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasmmissione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
performance	ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ammontare complessivo dei premi	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione
			(da pubblicare in tabelle)	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione
	dati relativi ai premi	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione del trattamento accessorio
distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	
grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 5	e.q. servizio personale	entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	
		art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente vigilato aggiornamento

								entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				3) durata dell'impegno	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
	enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato (verifica annuale)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato (verifica annuale)

		art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31.01) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
		art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				3) durata dell'impegno	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza

enti controllati	società partecipate	dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
			art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato (verifica annuale)
			art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato (verifica annuale)
			art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
			art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti	provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario
		art. 19, c. 7,	provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento

		d.lgs. n. 175/2016		provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
enti di diritto privato controllati	enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				per ciascuno degli enti:				
		1) ragione sociale		annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
		3) durata dell'impegno		annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
		art. 20, c.		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	tempestivo			entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la

		3, d.lgs. n. 39/2013		inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	pubblicazione sul profilo dell'ente controllato (verifica annuale)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico – compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato (verifica annuale)
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
		art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
	rappresentazioni e grafica	art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	rappresentazione grafica	una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 1	e.q. servizio finanziario	aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				per ciascuna tipologia di procedimento:				
		art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

attività e procedimenti	tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
		art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				per i procedimenti ad istanza di parte:				
						dirigenti/	e.q. di tutti i settori con	

		art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale	riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/ segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	recapiti dell'ufficio responsabile	recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 2	servizio comunicazione	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
provvedimenti	provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	provvedimenti organi indirizzo politico	elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale	servizio comunicazione	aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)
	provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	provvedimenti dirigenti amministrativi	elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente settore 2	dirigente settore 2	aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)
atti e documenti riferiti a tutte le procedure								

denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
		art. 82 e 85 comma 4 d.lgs. 36/2023; all. i.7 d.lgs. 36/2023)	documenti di gara	documenti di gara che comprendono, almeno: delibera a contrarre bando/avviso di gara/lettera di invito disciplinare di gara capitolato speciale condizioni contrattuali proposte	tempestivo	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 5 giorni dalla data di efficacia dei provvedimenti entro 5 giorni dalla data dell'avviso
		art. 28 d. lgs. 36/2023	trasparenza dei contratti pubblici	composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	tempestivo	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta

bandi di gara e contratti	affidamento	art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, conv. con modif. dalla l. 108/2021; d.p.c.m. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione e lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. ii.3, d.lgs. 36/2023	pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati	copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, d.lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		d.lg s. 201 /20 22 riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	tempestivo	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	art. 215 e ss. e all.	collegio consultivo tecnico	composizione del collegio consultivo tecnici (nominativi) curricula dei componenti	tempestivo	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti	entro 20 giorni dalla nomina del cct	

		v.2, d.lgs. 36/2023					in capo al proprio servizio	
	esecutiva	art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021, conv. con modif. dalla l. 108/202 1; d.p.c.m. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità à generazio nali e di genere, nonché l'inclusion e lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. ii.3, d.lgs. 36/2023	pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati	1) relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) certificazione di cui all'art. 17 della l. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	tempestivo	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dalla redazione della relazione entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione
	sponsorizzazioni	art. 134 co. 4 d.lgs. 36/2023	contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	tempestivo	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 5 giorni dalla data dell'avviso
	resoconto della gestione finanziaria	(art. 28 d. l.gs. 36/2023)	resoconto della gestione finanziaria	sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	tempestivo	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento
			atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.				

	procedure di somma urgenza e di protezione civile	(art. 140 d.lgs. 36/2023; comunicato presidente anac 19/09/2023)		in particolare: 1. verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2. perizia giustificativa; 3. elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezari ufficiali; 4. verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5. contratto, ove stipulato.	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento
	finanza di progetto	art. 193 d.lgs. 36/2023	procedura di affidamento	provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	tempestivo	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento conclusivo
	criteri e modalità	art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	criteri e modalità	atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	atti di concessione	atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
				per ciascun atto:				
		art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio servizio	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		art. 27, c. 1, lett. c),	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i servizi con riferimento ai procedimenti	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione

	atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)				di propria competenza	
		art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(nb: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	bilancio preventivo	documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
	bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
bilanci		art. 29, c. 1, d.lgs. n.		documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio

		33/2013 art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	bilancio consuntivo	ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	33/2013)			
		art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - art. 18-bis del dlgs n.118/2011	piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
beni immobili e gestione patrimonio	patrimonio immobiliare	art. 30, d.lgs. n. 33/2013	patrimonio immobiliare	informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	servizio patrimonio	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
	canoni di locazione o affitto	art. 30, d.lgs. n. 33/2013	canoni di locazione o affitto	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	servizio patrimonio	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
	beni immobili confiscati alla criminalità	art. 48 d.lgs. 159/2011	beni immobili confiscati alla criminalità	gli enti per legge devono pubblicare un elenco apposito aggiornato periodicamente dei beni ed essi trasferiti. tale elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	tempestivo (aggiornamento con cadenza mensile, ex art. 48 c. 3 lett c) d.lgs. 159/2011	dirigente 1 settore	servizio patrimonio	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o				attestazione dell'oiv o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	annuale e in relazione a delibere a.n.ac.	segretario generale	servizio comunicazione	entro 20 giorni dalla data del documento
			atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	documento dell'oiv di validazione della relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	segretario generale	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla data del documento

controlli e rilievi sull'amministrazione	altri organismi con funzioni analoghe	art. 31, d.lgs. n. 33/2013	analoghe	relazione dell'oiv sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	segretario generale	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla data della relazione
				altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale	e.q. servizio personale	entro 20 giorni dalla data dell'atto
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
	organi di revisione amministrativa e contabile		relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dalla data della relazione
	corte dei conti		rilevi corte dei conti	tutti i rilievi della corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo del rilievo
servizi erogati	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	carta dei servizi e standard di qualità	carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti/segretario generale	e.q. di tutti i settori per i servizi di propria competenza	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
	class action	art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	class action	notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	tempestivo	segretario generale	servizio legale	entro 20 giorni dalla notifica del ricorso
				sentenza di definizione del giudizio	tempestivo	segretario generale	servizio legale	entro 20 giorni dalla pronuncia del giudice
				misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo	segretario generale	servizio legale	entro 20 giorni dall'adozione delle misure
costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione del bilancio consuntivo	

	liste di attesa	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
	servizi in rete	art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	tempestivo	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento con cui si è preso atto dei risultati della rilevazione
	dati sui pagamenti	art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
	dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
			indicatore di tempestività dei pagamenti	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	annuale entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasmmissione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
pagamenti dell'amministrazione	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33, d.lgs. n. 33/2013		indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
			ammontare complessivo dei debiti	ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione del bilancio consuntivo
	iban e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	iban e pagamenti informatici	nelle richieste di pagamento: i codici iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento
	nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio llpp	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

opere pubbliche	atti di programmazione e delle opere pubbliche	art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 art. 29 d.lgs. n. 50/2016	atti di programmazione delle opere pubbliche	atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). a titolo esemplificativo: - programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i ministeri)	tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio llpp	entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio llpp	annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 20 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
		art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticorruzione)	informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio llpp	annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 20 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
pianificazione e governo del territorio		art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 2 settore	e.q. programmazione urbanistica	entro 5 giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione dell'atto di governo

		art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 2 settore	e.q. programmazione urbanistica	entro 20 giorni dalla data del singolo documento e/o dalla data di efficacia di ogni singolo provvedimento
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
informazioni ambientali		art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	informazioni ambientali	informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio ambiente	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			stato dell'ambiente	1) stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio ambiente	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			fattori inquinanti	2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio ambiente	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio ambiente	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio ambiente	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			relazioni sull'attuazione della legislazione	5) relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio ambiente	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			stato della salute e della sicurezza umana	6) stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio ambiente	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			relazione sullo stato dell'ambiente del ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente 4 settore	e.q. servizio ambiente	entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		art. 42, c.		provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe		dirigenti		

		1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		e.q. di tutti i settori per le procedure di propria competenza	entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento
		art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti	e.q. di tutti i settori per le procedure di propria competenza	entro 20 giorni dalla data di efficacia dell'atto con cui sono fissati i termini
		art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigenti	e.q. di tutti i settori per le procedure di propria competenza	entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di impegno di spesa
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
	prevenzione della corruzione	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (mog 231)	annuale	segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (rpct)	servizio comunicazione	entro 20 giorni dall'approvazione
		art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	tempestivo	segretario generale	servizio comunicazione	entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica
			regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	tempestivo	segretario generale	servizio comunicazione	non adottato
		art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (rpct)	servizio comunicazione	entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data individuata da anac)
		art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	provvedimenti adottati dall'a.n.ac. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	provvedimenti adottati dall'a.n.ac. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	tempestivo	segretario generale	servizio comunicazione	entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo del provvedimento da parte di anac
		art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	atti di accertamento delle violazioni	atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	tempestivo	segretario generale	servizio comunicazione	entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'atto di accertamento da parte di anac

altri contenuti		art. 54 bis d.lgs. 165/2001	segnalazioni di illecito - whistleblower	modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte dei dipendenti dell'ente	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (rpct)	servizio comunicazione	entro 15 giorni dall'individuazione o dalla modifica della procedura
	accesso civico	art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	segretario generale	servizio comunicazione	entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica
		art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	dirigente 5 settore	servizio comunicazione	entro 5 giorni da ogni variazione
		linee guida anac foia (del. 1309/2016)	registro degli accessi	elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale	dirigente 5 settore	servizio comunicazione	entro 20 giorni dalla scadenza del semestre (30 giugno/31 dicembre)
		art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della pa e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da agid	tempestivo	dirigente 2 settore	ufficio ced	entro il 31 gennaio di ogni anno
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasm issione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
	accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	regolamenti	regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria	annuale	dirigente 5 settore	servizio comunicazione	entro 20 giorni dall'approvazione
		art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia per l'italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	dirigente 2 settore	ufficio ced	entro il 31 gennaio di ogni anno
	autovetture in dotazione	art. 4, c. 1, d.p.c.m. 25 settembre	autovetture di servizio	il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di	annuale	dirigente 4 settore	e.q. servizio magazzini	entro il 31 gennaio di ogni anno

		2014		immatricolazione				
	spese di rappresentanza	art. 16, c. 26, d.lgs. 13 agosto 2011 n. 138	spese di rappresentanza degli organi di governo	prospetto allegato al rendiconto di gestione contenente l'indicazione delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente nell'esercizio finanziario di riferimento del rendiconto	annuale (in sede di rendiconto di gestione)	irigente 1 settore	e.q. servizio finanziario	entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio

Allegato 6 bis - Obblighi di pubblicazione contratti conclusi 2023

<p align="center">ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO BANDI DI GARA E CONTRATTI APPLICABILI AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023 (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>								
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	referimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione
bandi di gara e contratti		art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; art. 4 delib. anac n. 39/2016	dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. informazioni sulle singole procedure	codice identificativo gara (cig)/smartcig, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 5 giorni dall'acquisizione del singolo dato
		art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; art. 4 delib. anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. anac 39/2016)	tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: codice identificativo gara (cig)/smartcig, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) obbligo abrogato (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al pna)				
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 d.m. mit 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (d.m. mit 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (d.m. mit 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	tempestivo		e.q. servizio llpp	entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione

**ATTI RELATIVI ALLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI E OPERE, DI CONCORSI PUBBLICI DI PROGETTAZIONE, DI CONCORSI DI IDEE E DI CONCESSIONI, COMPRESI QUELLI TRA ENTI
NELL’AMBITO DEL SETTORE PUBBLICO DI CUI ALL’ART. 5 DEL DLGS N. 50/2016 .**

I DATI SI DEVONO RIFERIRE A CIASCUNA PROCEDURA CONTRATTUALE IN MODO DA AVERE UNA RAPPRESENTAZIONE SEQUENZIALE DI OGNUMA DI ESSE, DAI PRIMI ATTI ALLA FASE DI ESECUZIONE

denominazione sotto- sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati
bandi di gara e contratti	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; dpc m n. 76/2018	trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. i contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) informazioni previste dal d.p.c.m. n. 76/2018 "regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	tempestivo	dirigente 4 settore	e.q. servizio lavori pubblici	entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'amministrazione dei documenti relativi ai lavori
	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	avvisi di preinformazione	settori ordinari avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 settori speciali avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 5 giorni dalla data dell'avviso
	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	delibera a contrarre	delibera a contrarre o atto equivalente	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 5 giorni dalla data di efficacia del provvedimento
	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. mit 2.12.2016	avvisi e bandi	settori ordinari-sottosoglia avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e linee guida anac n.4) bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e linee guida anac) determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) settori ordinari- soprasoglia avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato ix (art. 142, c. 1) bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) bando per il concorso di idee (art. 156) settori speciali bandi e avvisi (art. 127, c. 1)	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 5 giorni dalla data dell'avviso

			<p>per procedure ristrette e negoziate- avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) per i servizi sociali e altri servizi specifici- avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) per i concorsi di progettazione e di idee - bando (art. 141, c. 3) sponsorizzazioni avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>				
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'avvio delle procedure negoziate
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso

	te)	adottato entro il 30.6.2023)				capo al proprio Servizio	
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando adottato entro il 30.6.2023)	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso

denominazione sotto- sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	denominazione sotto- sezione livello 1 (macrofamiglie)
bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	Art. 37, c. 1, lett.	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di	Tempestivo		E.Q. di tutti i Settori con	Entro 20 giorni dalla	

	b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).		Dirigenti	riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	sottoscrizione del contratto/accordo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione
bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei singoli provvedimenti di approvazione ed autorizzazione/certificati/accordi/atti di nomina

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/ provvedimento
bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione di avvisi e bandi
bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti connessi agli affidamenti in house
	Art. 90, c.	Elenchi ufficiali di	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di</u>		n/a	n/a	n/a

	10, dlgs n. 50/2016	operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	non applicabile	non applicabile	non applicabile
	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigenti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco

Allegato 6 ter - Obblighi di pubblicazione contratti avviati e non conclusi

APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023 PNA 2023 PAGG. 30 E 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA CON DELIBERA N. 601 DEL 19 DICEMBRE 2023)									
denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	referimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione /trasmissione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione	altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
bandi di gara e contratti	atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere anac 264/2023 e 601/2023)	art. 30 comma 5 d.lgs. 36/2023	uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla stazione appaltante per l'automazione delle proprie attività	una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	dirigente 2 settore	ufficio ced	entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		art. 4 comma 3 all. i.5 al d.lgs. 36/2023	elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi-tipo	avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>n.b. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del mit, la pubblicazione è assolta mediante link al portale mit</i>	tempestivo	dirigente settore 4	e.q. servizio lavori pubblici	entro 5 giorni dalla data dell'avviso	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, all. i.5 al d.lgs. 36/2023	elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi-tipo	comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	tempestivo	dirigente settore 4	e.q. servizio lavori pubblici	entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		art. 168 d.lgs. 36/2023	procedure di gara con sistemi di qualificazione	atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	tutti i dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dall'efficacia degli atti	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		art. 169 d.lgs. 36/2023	procedure di gara regolamentate - settori speciali	obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di	tempestivo	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile

		art. 11 comma 2- quater l. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 d.l. n. 76/2020	dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del cup, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	annuale	tutti i dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG									
	fase	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/ trasmissione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione	altre modalità di pubblicazione
	pubblicazione	art. 40 co. 3 e 5 d.lgs. 36/2023 e all. i.6 d.lgs. 36/2023	dibattito pubblico facoltativo dibattito pubblico obbligatorio	<p>1) relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) documento conclusivo redatto dalla sa sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le sa sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	tempestivo	tutti i dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'amministrazione dei documenti relativi ai lavori	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		(art. 215 e ss. e all. v.2, d.lgs. 36/2023)	collegio consultivo tecnico	composizione del collegio consultivo tecnici (nominativi) curricula dei componenti	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dalla nomina del cct	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	fase	riferimento normativo	denominazione del singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	aggiornamento	responsabile della elaborazione/rasmissione dei dati	responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione	altre modalità di pubblicazione
bandi di gara e contratti	esecutiva	art. 225 del d. lgs. 36/2023 – pna 2023 – delibera anac 582/2023	atti successivi all'aggiudicazione	in caso di cig acquisiti con simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità per gli affidamenti in house: atti connessi agli affidamenti in house	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dall'adozione dei ingoli atti di nomina/modifica contrattuale/approvazione varianti/accordi/certificati/atti affidamenti in house	
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021, conv. con modif. dalla l. 108/2021; d.p.c.m. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei	pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati	1) relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) certificazione di cui all'art. 17 della l. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dalla redazione della relazione entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	sponsorizzazioni	(art. 134 co. 4 d.lgs. 36/2023)	contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 5 giorni dalla data dell'avviso	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

resoconto della gestione finanziaria	art. 225 del d. lgs. 36/2023 – pna 2023 – delibera anac 582/2023	resoconto della gestione finanziaria	in caso di cig acquisiti con simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. in caso di smartcig acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
procedure di somme urgenza e di protezione civile	(art. 140 d.lgs. 36/2023; comunicato presidente anac 19/09/2023)	documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. in particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
finanza di progetto	(art. 193 d.lgs. 36/2023)	procedura di affidamento	provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	tempestivo	dirigenti	e.q. di tutti i settori con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento conclusivo	se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti strutture organizzative:

- Segretario Generale
- Settori
- Servizi e Uffici

Settori

I Settori sono le strutture organizzative di massimo livello e si possono articolare in uno o più Servizi e/o Uffici. Dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.

Il Settore è assegnato alla responsabilità di un Dirigente

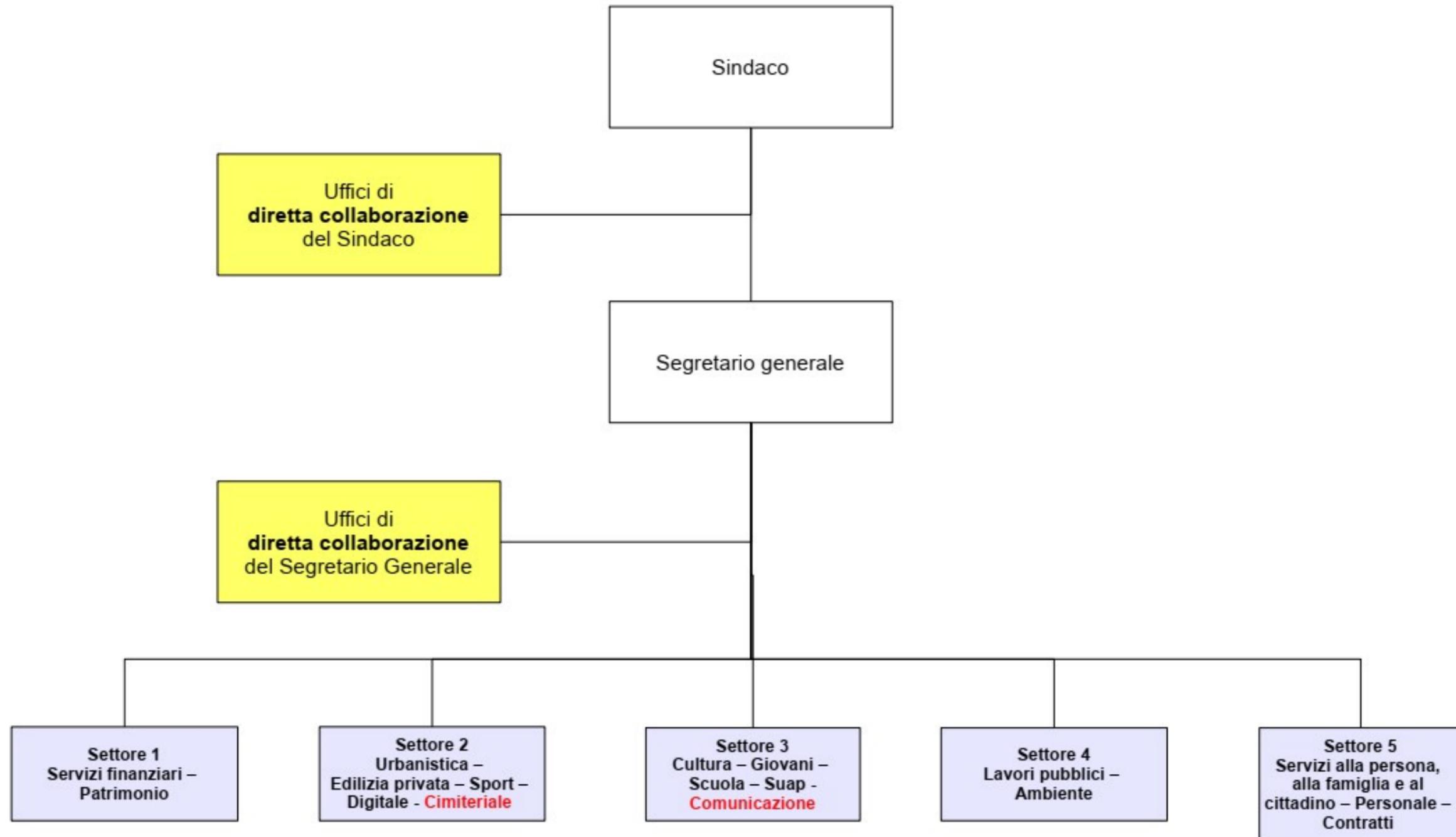
Servizi e/o Uffici

I Servizi e gli Uffici sono le unità operative interne al Settore. Sono preposti ad attività circoscritte e determinate per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

Il presente piano conferma la struttura organizzativa del Comune di Schio, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 302 del 6/12/2022, introducendo alcune modifiche - funzionali alla struttura stessa - la cui applicazione decorre con l'approvazione del piano stesso.

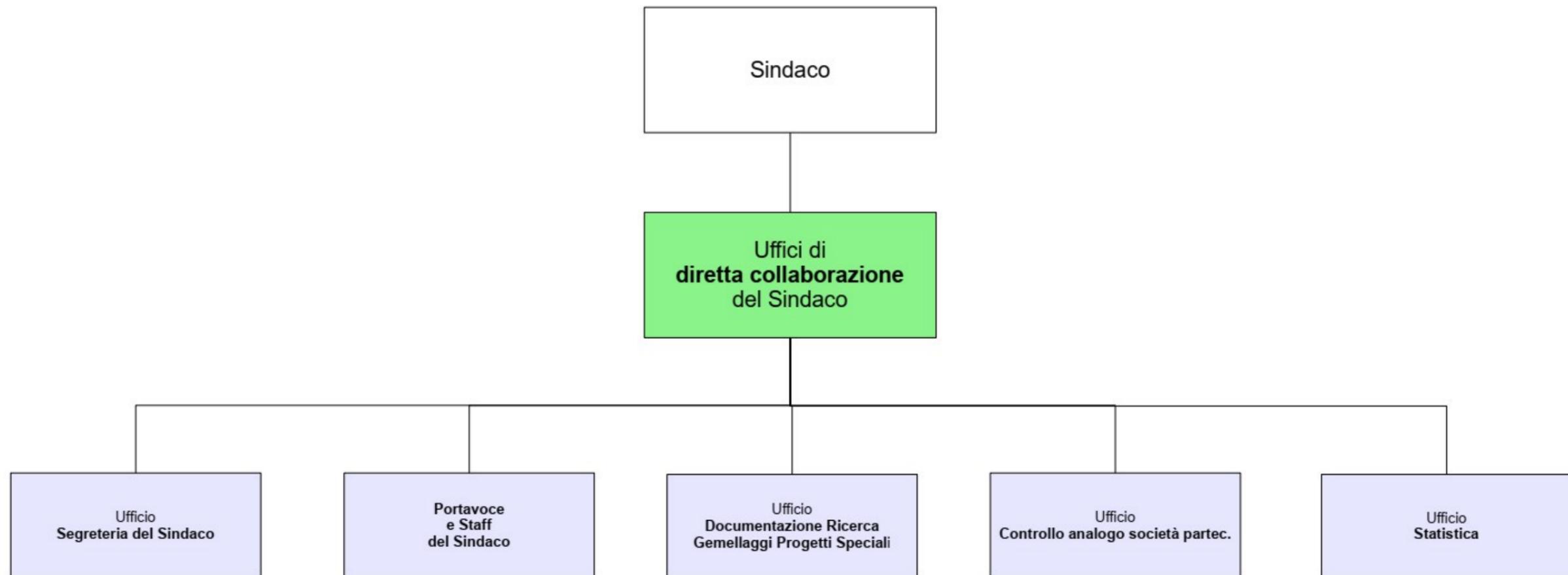
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Macrostruttura



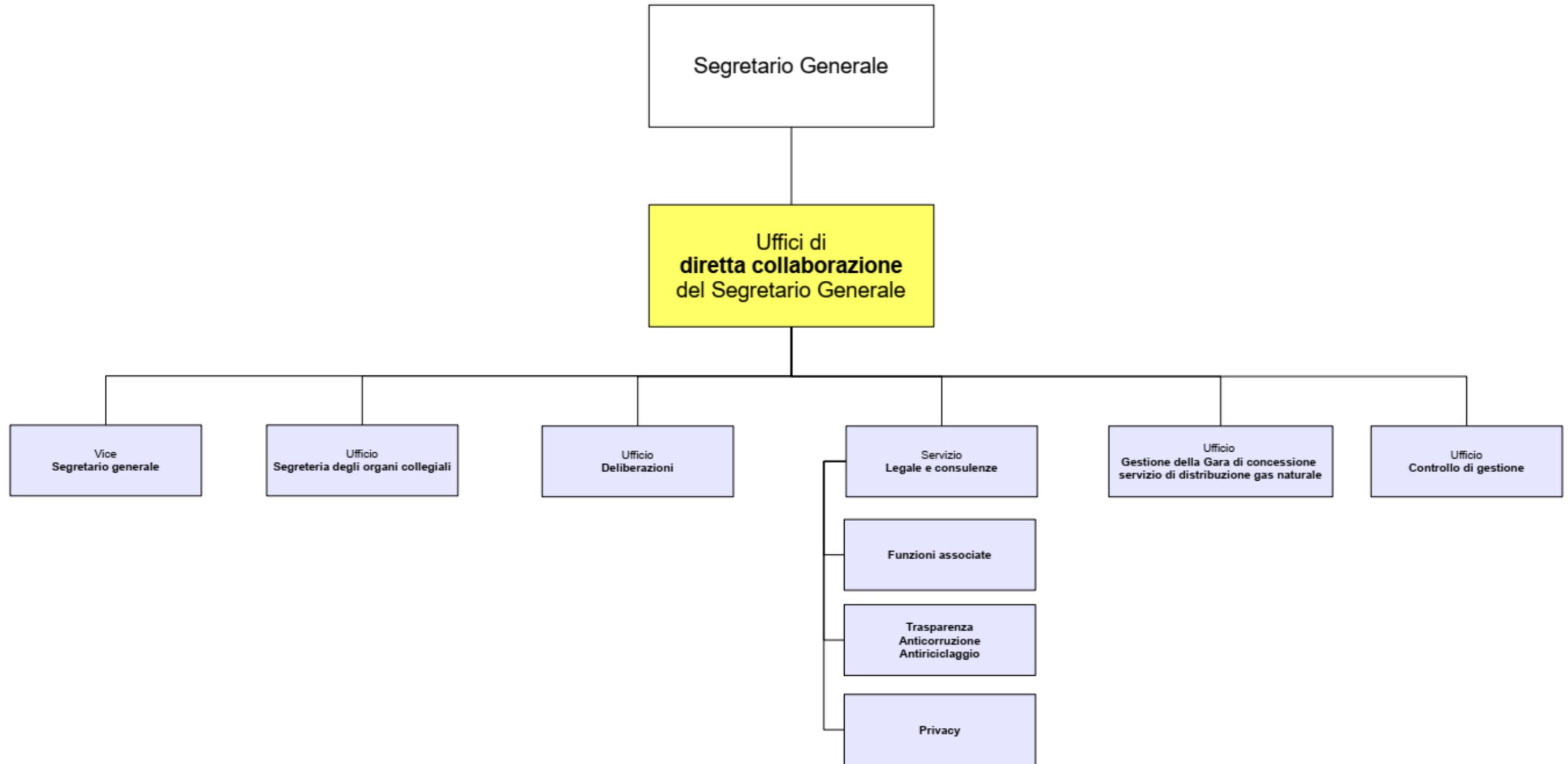
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Uffici di diretta collaborazione del Sindaco



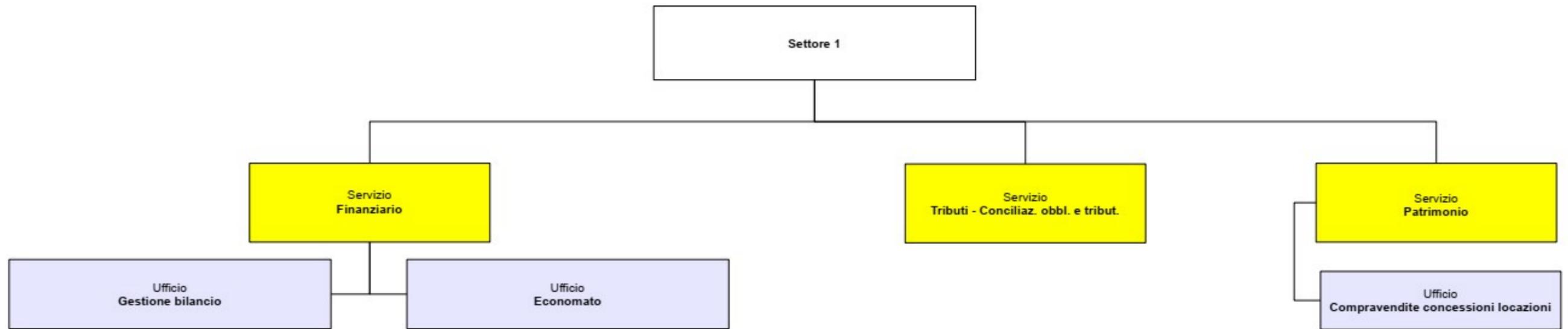
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Uffici di diretta collaborazione del Segretario Generale



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

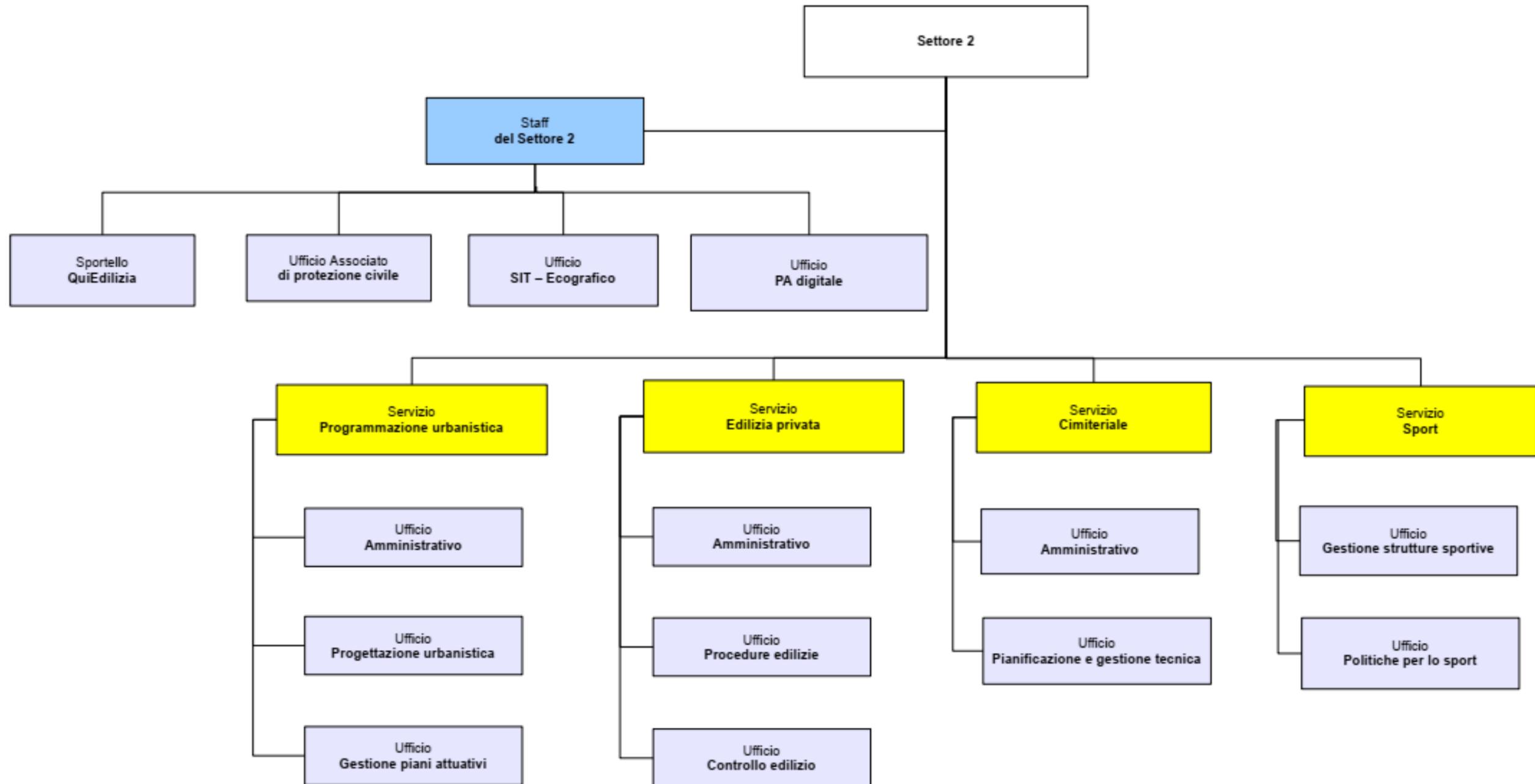
Settore 1 Servizi finanziari – Patrimonio



Collabora con il Settore 4 – Ufficio Espropri operazioni catastali

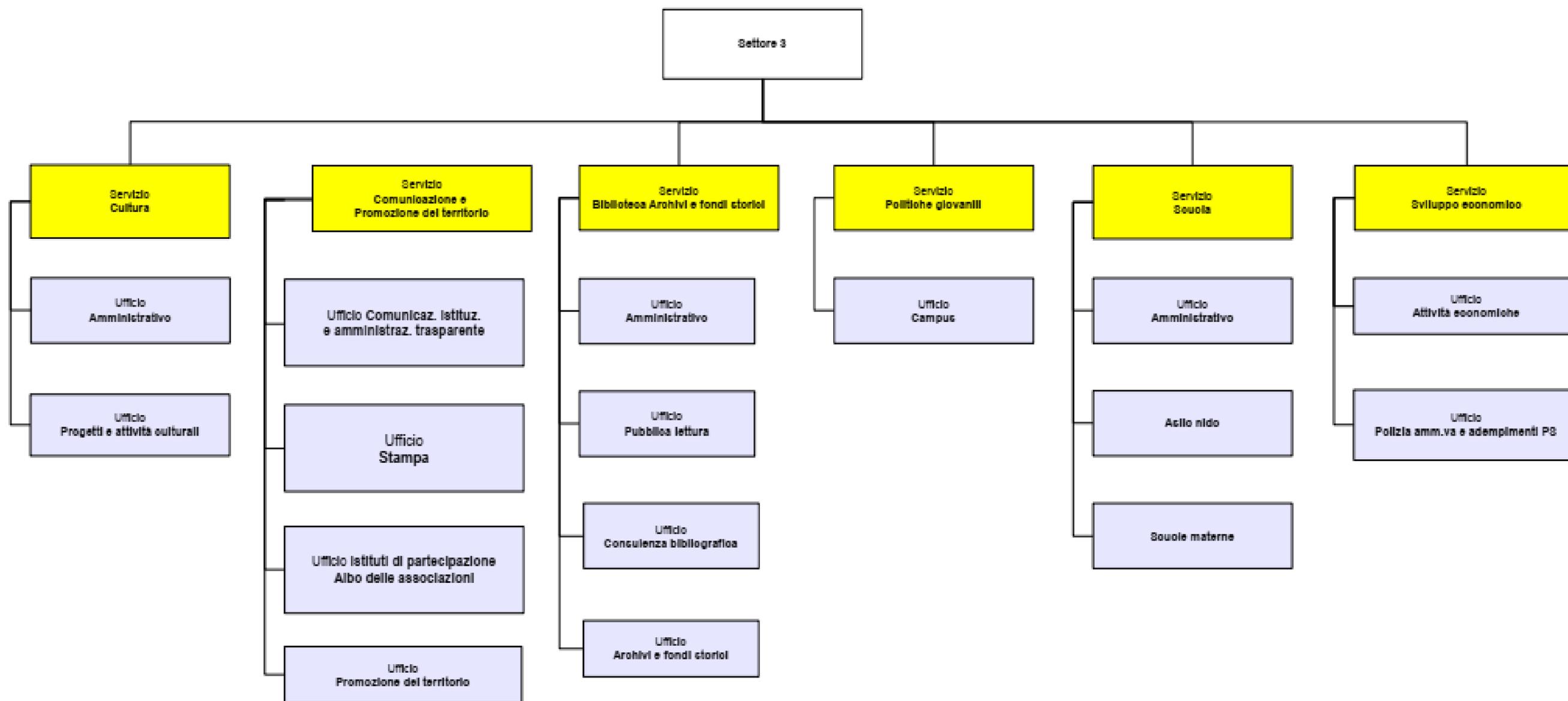
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Settore 2 Urbanistica – Edilizia privata – Sport – Digitale - Cimiteriale



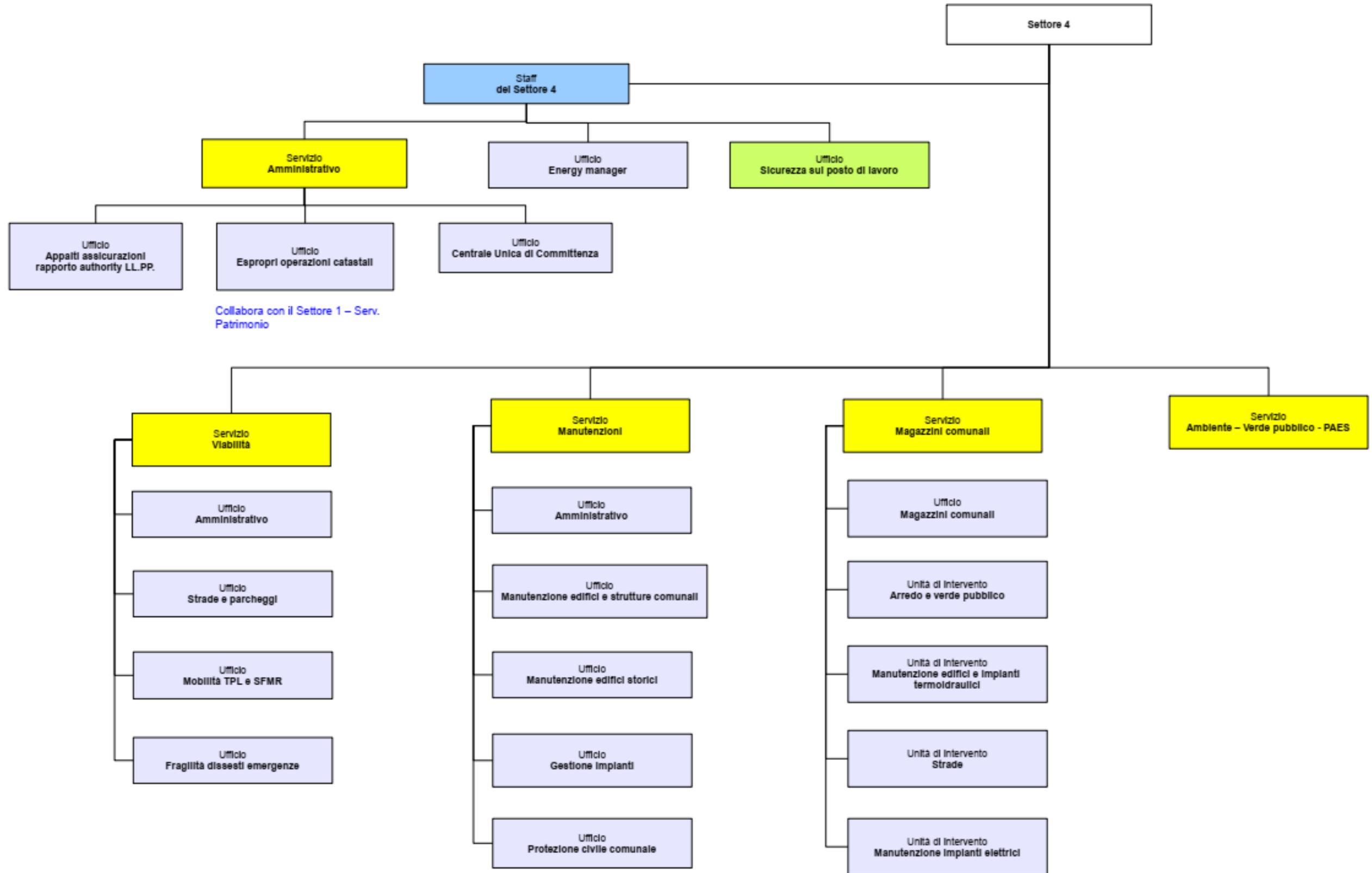
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Settore 3 Cultura – Scuola – Giovani – Suap - Comunicazione



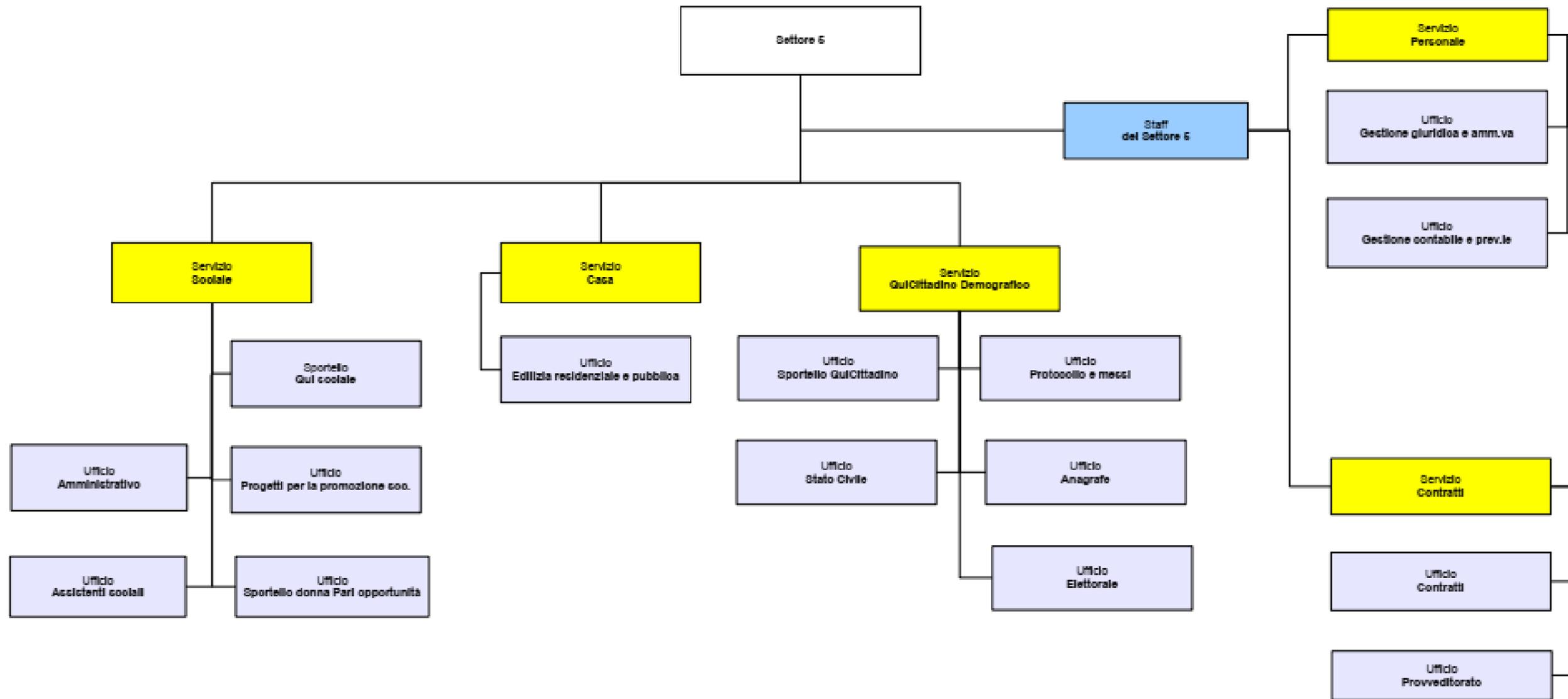
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Settore 4 Lavori Pubblici – Ambiente



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Settore 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino – Personale – Contratti



Dotazione organica al 31/12/2023

Nelle tabelle di seguito riportate viene dato atto del personale in servizio al 31/12/2023.

RAPPORTO DI LAVORO	NUMERO
tempo indeterminato	213
tempo determinato	11
tempo pieno	169
tempo parziale o ridotto	55
distacco sindacale/assegnazione ad altro ente	3
Personale in aspettativa (x incarico dirigenziale nell'Ente)	2
TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO	224

AREA	PROFILO	NUMERO
Segretario Generale		1
Dirigenti	Amministrativo contabile	3
	Tecnico	2
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo avvocato	1
	Funzionario amministrativo contabile	19
	Funzionario informatico	2
	Funzionario socio-culturale	2
	Funzionario socio-educativo	7
	Funzionario tecnico	13
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	65
	Istruttore socio-culturale	7
	Istruttore socio-educativo	16
	Istruttore tecnico	24

Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	26
	Operatore esperto scolastico specializzato	11
	Operatore esperto tecnico specializzato	24
Operatori	Operatore ausiliario	2
TOTALE DIPENDENTI E SEGRETARIO		225

Il personale sopra indicato subirà delle variazioni già previste nel Piano del fabbisogno di personale 2023-2024 le cui procedure sono state avviate entro il 31/12/2023 e verranno concluse nel 2024, come di seguito meglio precisato:

- assunzione di n. 1 funzionario avvocato - va a sostituire il funzionario avvocato già presente in tabella
- assunzione di n. 1 funzionario amministrativo - va a sostituire un funzionario amministrativo già presente in tabella
- assunzione di n. 1 istruttore amministrativo - va ad aggiungersi al personale in servizio al 31/12/2023
- assunzione di n. 1 operatore esperto tecnico specializzato - va ad aggiungersi al personale in servizio al 31/12/2023
- progressione tra le aree di n. 1 istruttore tecnico a funzionario tecnico - modifica i profili professionali riportati in tabella
- progressione tra le aree di n. 1 istruttore amministrativo a funzionario amministrativo - modifica i profili professionali riportati in tabella
- progressione tra le aree di n. 2 operatore esperto tecnico specializzato a istruttore tecnico capo tecnico - modifica i profili professionali riportati in tabella
- progressione tra le aree di n. 1 operatore esperto amministrativo a istruttore amministrativo - modifica i profili professionali riportati in tabella

Vengono di seguito elencate le posizioni lavorative che l'Ente dichiara caratterizzate da infungibilità ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 30 comma 1:

- avvocato
- assistente sociale
- educatore d'infanzia
- CUOCO

L'infungibilità è motivata dal particolare profilo professionale e dall'inesigibilità delle medesime mansioni al restante personale con particolare attenzione alla garanzia di continuità di un servizio reso direttamente al pubblico/ai cittadini.

3.2 Piano di formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Struttura del piano della formazione anni 2024-2026

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2022-2023
- 2) Principi della formazione
- 3) Predisposizione del piano formativo 2024 - 2026
- 4) Programma formativo per il triennio 2024 - 2026
- 5) Modalità e regole di erogazione della formazione

1) Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2022-2023

Nel 2022 sono stati formati 77 dipendenti per un totale di 643 ore di formazione erogata; nel 2023 sono stati formati 238 dipendenti per un totale di 308 ore di formazione erogata.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte nel biennio:

Rendiconto piano formativo anno 2022		
Tema del corso	Partecipanti	Ore di formazione
Adeguamento e revisione prezzi contrattuali nei lavori e I contratti pubblici	1	8
Alieni - Alta formazione per il lavoro con i nuovi adolescenti	1	12
Comprendere e gestire il cambiamento: accessibilità, diversità e sviluppo sostenibile nelle istituzioni culturali	1	32
Contributi e forme di sostegno dei comuni alle attività delle associazioni	1	4
Coordinamento pedagogico e formativo presso l'asilo nido "Peter Pan"	11	20
Corso di aggiornamento di primo soccorso	1	4
Corso di aggiornamento per lavoratori e preposti addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare	18	18
Corso di alta formazione in materia demografica	1	378
Corso di formazione di primo soccorso	4	12
Corso di formazione e addestramento lavoratori addetti ai sistemi di accesso e posizionamento mediante funi	1	32
Corso di formazione per ottenere l'idoneità a svolgere le funzioni di Messo Notificatore	1	12
Delibera n. 15/2022 di ARERA e impatto sul regolamento TARI	1	2
Formazione integrata IVA/IRAP 2022	1	11
Gli incentivi per le funzioni tecniche ex art. 113 D.Lgs. 50/2016 e il relativo regolamento	1	2
Applicazione del sistema di sicurezza alimentare HACCP nelle mense scolastiche - aggiornamento	20	3
Il Decreto PNRR2 e la gestione del personale degli enti locali	1	2
La stipula dei contratti immobiliari degli enti locali	1	5
L'applicazione dell'imposta di bollo negli Enti Pubblici	1	6
Master online "Gli immobili della PA: patrimonio e strade. Acquisizioni, espropri e occupazioni illegittime"	1	20
Nuove regole su maternità, paternità e legge 104/92	1	2
Realizzazione video promo, reportage e documentari	3	12
Tutte le risposte sul nuovo CCNL Funzioni Locali	1	9
Videoconferenze: I principali adempimenti dei comuni in materia di bilancio	3	12
Violenza sulle donne "L'intervento sul trauma"	1	25

Rendiconto piano formativo anno 2023		
Tema del corso	Partecipanti	Ore di formazione
Il responsabile del servizio finanziario degli enti locali	1	6
La gestione del personale degli enti locali tra attuazione del PNRR e nuovo CCNL Funzioni Locali	5	4
Contrattazione decentrata 2023/2025	2	3,5
Pomeriggio di Studio su tematiche di attualità in materia di Stato Civile	1	3,5
Assunzioni 2023: procedure semplificate e regole ordinarie e straordinarie per progetti PNRR	2	1,5
XI Convegno in materia di appalti pubblici	2	9
Aggiornamento per addetti coordinatori per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili	18	40
Aggiornamento per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	3	8
Addestramento montaggio e smontaggio di ponti su ruote	12	2
Aggiornamento sulla sicurezza per preposti e dirigenti	5	6
Il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) - Esercitazioni e adempimenti	16	4
Le progressioni verticali e orizzontali negli enti locali	2	2
Nuovo codice dei contratti	21	2
Nuovo codice dei contratti	1	32
Nuovo codice dei contratti pubblici - illustrazione disposizioni	12	8
Aggiornamento per addetti antincendio - livello 2	50	5
Aggiornamento per addetti antincendio - livello 3	6	8
Gli agenti contabili e la trasmissione alla Corte dei Conti	1	2
Metodo SARA-S e SURPLUS	1	20
Corso Mindfulness Based Therapy	1	32
Beni pubblici: la gestione, la valorizzazione e la dismissione, il comodato e le locazioni anche alla luce del decreto concorrenza n. 118/2022	1	4
Gli appalti sotto soglia alla luce del nuovo codice dei contratti	22	3,5
Nuovo iter del bilancio di previsione 2023-2026 e la prima scadenza del 15/09/2023	1	3
Il Comitato Unico di Garanzia - CUG - tra aspetti normativi e buone pratiche	2	16
Valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico. Concessione e concessione migliorativa	1	3
Analisi del ruolo del direttore dell'esecuzione con il nuovo codice contratti	1	3,5
Codice dei contratti pubblici - Principi, digitalizzazione dei contratti, RUP e qualificazine stazioni appaltanti	11	3,5
Anagrafe e servizi sociali: due mondi che si incontrano per l'inclusione sociale	1	4
Codice dei contratti pubblici: focus sulle innovazioni in fase di progettazione/ affidamento/ esecuzione dei contratti	13	4

Contabilizzazione delle opere pubbliche: dall'inserimento in bilancio di previsione	1	4
Contrattualizzazione con i gestori telefonici - installazione antenne. Gli spazi di contrattazione dei comuni	1	3
Descrivere e valorizzare i documenti cartografici	1	13
Formazione GENERALE e SPECIFICA per lavoratori ex art. 37 D.lgs 81/08	12	12
Formazione integrata IVA/IRAP 2023	1	12
I servizi demografici sempre in prima linea: gestire il presente per prepararsi al futuro	1	8
L'istruttoria dell'usc nel riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis	1	4
Matrimonio dello straniero e matrimonio dei culti ammessi o disciplinati da intese	1	2
Parere MIT n. 2163/2023: Responsabilità e assicurazioni dei pubblici dipendenti	1	4
Rivoluzione nel settore degli appalti pubblici: esplorando il nuovo codice appalti	3	3

2) Principi della formazione

Il Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

3) Predisposizione del Piano formativo 2024-2026

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 tengono conto dei seguenti aspetti:

- a) principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

- b) fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - su richiesta dei vari Servizi dell'Ente;
- d) rilevazione delle materie e argomenti di maggior interesse, eventualmente condivisibili con altri enti locali al fine dell'organizzazione di corsi di formazione in house condivisi.

4) Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il Servizio Personale a seguito dell'analisi di cui al punto precedente, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Nello specifico sarà realizzata, in collaborazione con gli uffici competenti, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Formazione obbligatoria prevista dall'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 - Nuovo codice dei contratti: (a) per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi; (b) per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
- Competenze informatiche - Formazione Syllabus
- Sicurezza sul lavoro
- Il procedimento amministrativo
- Coordinamento pedagogico e formativo presso l'asilo nido "Peter Pan"
- Aggiornamento per i dipendenti con funzioni di conduttore di macchine operatrici complesse
- Formazione del personale addetto al centro antiviolenza, come richiesto da Regione Veneto.

Il Comune di Schio nel 2024 ha confermato l'adesione ad Anci Veneto con la formula 'quota completa' che dà diritto a partecipare a una serie di iniziative formative senza costi aggiuntivi e per un numero di personale non determinato. E' intenzione di utilizzare questa possibilità per formare un buon numero di persone su tematiche attuali e di interesse (ad es. nuovo codice dei contratti).

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato a seguito delle segnalazioni dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - dai vari Servizi dell'Ente.

Il presente Piano potrà essere aggiornato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

5) Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

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

Il Piano della formazione sarà gestito dal Servizio Personale, che provvederà a pianificare i corsi di formazione "obbligatori", in collaborazione con i competenti Dirigenti (Dirigente settore 4 per la parte afferente alla sicurezza sul lavoro, Segretario generale per gli obblighi formativi afferenti all'anticorruzione e trasparenza, Dirigenti Settore 4 e 5 per i nuovi obblighi formativi in tema di codice dei contratti; Dirigente Settore 2 per la formazione digitale) raccogliere le richieste di formazione dai vari Servizi dell'Ente, tenere aggiornato il registro dei corsi di formazione effettuati e monitorare la spesa.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

3.3 Piano delle Azioni Positive 2024-2026

PREMESSA.

Presentazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2024 – 2026.

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Schio per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.lgs n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, possono impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un

determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell’azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Con questo Piano Triennale delle Azioni Positive l’Amministrazione comunale, come già da vari decenni, favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. alla facilitazione nell’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
4. alla tutela nell’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Analisi della situazione dell'Ente al 1° gennaio 2024.

E' indispensabile chiarire che il Piano triennale di Azioni Positive nel comune di Schio non può avere come obiettivo "quello di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate". Questo perché la presenza femminile è assolutamente preponderante rispetto a quella maschile, sia nella complessiva organizzazione che nelle posizioni professionalmente più elevate.

Le azioni positive potranno quindi concretizzarsi in iniziative volte, non a promuovere le pari opportunità di ingresso al lavoro e alle più elevate posizioni di carriera, ma a tenere adeguato conto della perdurante specificità del ruolo femminile all'interno della famiglia e della società.

In questa ottica, quindi, realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro significa concorrere a contenere e mitigare le conseguenze sfavorevoli in termini di carico complessivo di lavoro interno ed esterno all'Ente di appartenenza, che derivano dalle differenze di ruolo sociale e familiare tra uomini e donne, incidendo nelle condizioni complessive di lavoro grazie a misure che si pongono in una posizione di raccordo tra lavoro esterno e interno alla famiglia.

Il Piano si caratterizza, quindi, per essere rivolto a tutti coloro che lavorano nel comune di Schio, superando la tradizionale concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici, ritenendo opportuno privilegiare azioni trasversali che, partendo dalle esigenze più specificatamente femminili, si possano estendere anche ai lavoratori.

Particolarmente significativo a questo riguardo è il tema della garanzia di pari opportunità in favore di persone con problemi di lavoro, di cura, di necessità assistenziali, al fine di consentire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare e la redistribuzione tra i generi dei ruoli con misure adeguate.

La proposta di Piano di Azioni Positive individua un numero circoscritto di misure attuabili concretamente di cui si reputa opportuna l'indicazione.

Prima di procedere con l'individuazione delle azioni da realizzare nel corso del triennio di validità del piano, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del comune di Schio.

Al 31 dicembre 2023 il personale dipendente del comune di Schio è pari a 224 unità (225 con il segretario comunale), inclusi gli incarichi a tempo determinato, ed è ripartito nei settori dell'Ente come illustrato di seguito:

Settore		Donne		Uomini		Totale
		N.	%	N.	%	
Uffici di diretta collaborazione del Sindaco		2	66,67	1	33,33	3
Uffici di diretta collaborazione del Segretario		2	67,67	1	33,33	3
1	Servizi finanziari - Patrimonio	16	84,21	3	15,79	19
2	Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Comunicazione - Digitale	19	63,33	11	36,67	30
3	Cultura - Scuola - Giovani - Suap	51	91,07	5	8,93	56
4	Lavori pubblici - Ambiente	17	28,81	42	71,19	59
5	Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	45	83,33	9	16,67	54
TOTALI		152	67,86	72	32,14	224

La distribuzione dei dipendenti nelle singole categorie contrattuali è evidenziata nella tabella seguente:

Categoria	Donne		Uomini		Totale
	N.	%	N.	%	N.
Dirigente	3	60,00	2	40,00	5
Funzionari ed EQ	31	67,39	15	32,61	46
Istruttori	87	79,09	23	20,91	110
Operatori esperti	30	49,18	31	50,82	60
Operatori	1	50,00	1	50,00	2
TOTALI	152	67,86	72	32,14	224

Come si può rilevare dalle tabelle che precedono, si tratta di un popolazione prevalentemente femminile: le donne sono infatti il 67,86% del totale e rappresentano la maggioranza dei dipendenti in quasi tutte le aree professionali. Solo nelle aree degli operatori e degli operatori esperti (ex categorie A, B1 e B3), i due generi sostanzialmente si equivalgono per la presenza particolarmente numerosa di personale maschile con mansioni di tipo operaio che caratterizza il Settore 4 deputato in particolare alla gestione dei lavori pubblici e delle manutenzioni di immobili, infrastrutture e impianti di proprietà comunale.

All'interno dell'area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni (ex categoria D), l'area delle Elevate qualificazioni (ex Posizioni organizzative) - che per semplificare corrisponde all'area dei quadri delle aziende del settore privato - vede una netta prevalenza di personale femminile con 9

incaricate, pari al 64,29%, e 5 incaricati, pari al 35,71%, con un divario in aumento rispetto alla precedente edizione del piano.

Ad ulteriore commento dei dati in esame, va ben tenuto presente che l'accesso al lavoro nella pubblica amministrazione passa per la selezione tra quanti presentano domanda di partecipazione alle prove per il posto messo a concorso; la ripartizione tra i generi nelle diverse categorie può in molti casi dirsi in realtà determinata fin dall'origine dalla composizione del bacino dei candidati. Per maggior chiarezza si riportano i dati della ripartizione femmine/maschi tra i candidati nelle procedure selettive bandite dall'ente nell'ultimo triennio.

Anno	Selezione	Donne		Uomini		Totale
		N.	%	N.	%	N.
2021	Mobilità per Dirigente amministrativo	1	100,00	0	0,00	1
2023	Mobilità per Funzionario amministrativo avvocato	0	0,00	0	0,00	0
	Mobilità per Operatore esperto - operaio conduttore macchine operatrici complesse	0	0,00	2	100,00	2
	Mobilità per Operatore esperto - messo notificatore	0	0,00	1	100,00	1
	Concorso per Funzionario educatore d'infanzia	93	100,00	0	0,00	93
	Concorso per Funzionario amministrativo avvocato	12	52,17	11	47,83	23
	Concorso per Funzionario amministrativo	52	70,27	22	29,73	74
	Concorso per Istruttore amministrativo	118	76,13	37	23,87	155
	Concorso per Operatore esperto - operaio specializzato	0	0,00	23	100,00	23
	Concorso per Operatore esperto - operaio conduttore macchine operatrici complesse	0	0,00	3	100,00	3
TOTALI		276	73,60	99	26,40	375

Spostando ora l'attenzione sul regime orario della prestazione lavorativa, balza agli occhi il fatto che i rapporti di lavoro in regime di part-time rappresentano il 24,77% del totale dei rapporti di lavoro attivati presso l'Ente, fatto che evidenzia la grande diffusione e il frequente ricorso a tale tipologia di regime orario:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Ore settimanali	% part-time	Donne		Uomini		Totale
		N.	%	N.	%	N.
36	100	102	60,36	67	39,64	169
Totali tempo pieno		102	60,36	67	39,64	169
35	97,22	2	100,00	0	0,00	2
34	94,44	1	100,00	0	0,00	1
33	91,66	6	85,71	1	14,29	7
32	88,88	1	100,00	0	0,00	1
30	83,33	9	81,82	2	18,18	11
29	80,56	1	100,00	0	0,00	1
28	77,78	4	100,00	0	0,00	4
27	75,00	3	100,00	0	0,00	3
26	72,22	1	100,00	0	0,00	1
25	69,44	2	100,00	0	0,00	2
24	66,67	5	83,33	1	16,67	6
22	61,11	3	100,00	0	0,00	3
21	58,34	2	100,00	0	0,00	2
20	55,55	2	100,00	0	0,00	2
18	50,00	7	87,50	1	12,50	8
14	38,89	1	100,00	0	0,00	1
Totali part-time		50	90,91	5	9,09	55
TOTALI GENERALI		152	67,86	72	32,14	224

Ben il 90,91% dei rapporti di lavoro part-time sono intrattenuti da personale di sesso femminile. E' inoltre da porre l'accento sulla grande varietà di tipologie di part-time attivati nell'ente, dimostrazione della disponibilità dell'Amministrazione a considerare con particolare attenzione le esigenze familiari dei lavoratori; disponibilità che ha trovato espressione concreta nell'ordinamento degli uffici e dei servizi stesso nel quale è stata inserita una norma atta a favorire la concessione del part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro per la migliore conciliazione dei tempi famiglia-lavoro.

Nell'ultimo triennio le progressioni economiche orizzontali sono state le seguenti:

Anno	Progressioni economiche orizzontali DOMANDE PERVENUTE	Donne		Uomini		Totale
		N.	%	N.	%	N.
2021	Cat. giuridica A (dal 01.04.2023 Operatori)	1	100,00	0	0,00	1
	Cat. giuridica B (dal 01.04.2023 Operatori esperti)	10	52,63	9	47,37	19
	Cat. giuridica C (dal 01.04.2023 Istruttori)	43	87,76	6	12,24	49
	Cat. giuridica D (dal 01.04.2023 Funzionari ed EQ)	16	59,26	11	40,74	27
	Totale 2021	70	72,92	26	27,08	96
2023	Operatori	1	50,00	1	50,00	2
	Operatori esperti	21	46,67	24	53,33	45
	Istruttori	64	83,12	13	16,88	77
	Funzionari ed Elevate qualificazioni	22	62,86	13	37,14	35
	Totale 2023	108	67,92	51	32,08	159
TOTALI GENERALI		178	69,80	77	30,20	255

Anno	Progressioni economiche orizzontali ASSEGNAZIONI	Donne		Uomini		Totale
		N.	%	N.	%	N.
2021	Cat. giuridica A (dal 01.04.2023 Operatori)	0	0,00	0	0,00	0
	Cat. giuridica B (dal 01.04.2023 Operatori esperti)	5	62,50	3	37,50	8
	Cat. giuridica C (dal 01.04.2023 Istruttori)	22	95,65	1	4,35	23
	Cat. giuridica D (dal 01.04.2023 Funzionari ed EQ)	8	72,73	3	27,27	11
	Totale 2021	35	83,33	7	16,67	42
2023	Operatori	1	100,00	0	0,00	1
	Operatori esperti	11	52,38	10	47,62	21
	Istruttori	31	83,78	6	16,22	37
	Funzionari ed Elevate qualificazioni	9	56,25	7	43,75	16
	Totale 2023	52	69,33	23	30,67	75
TOTALI GENERALI		87	74,36	30	25,64	117

Sul totale di 255 domande 178, pari al 69,80%, sono relative a dipendenti donne e 77, pari al 30,20%, sono di dipendenti uomini; nelle assegnazioni la percentuale delle donne cresce al 74,36% a fronte del 25,64 di uomini.

Osservando anche la composizione della R.S.U. aziendale si nota come dei 9 componenti attualmente in carica 5 (55,56%) sono uomini e 4 (44,44%) sono donne.

Infine, considerando la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale si riscontra che nel triennio 2021/2023 complessivamente sono stati 516 i dipendenti coinvolti di cui 307 (59,50%) donne e 209 (40,50%) uomini.

OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2024 – 2026.

Dai dati sopra riportati emerge chiaramente che non siamo in presenza di criticità in ambito di pari opportunità nell'organizzazione del comune di Schio.

Il Piano delle Azioni Positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata negli anni trascorsi, riprendendo e consolidando quanto già attuato.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, l'Amministrazione comunale si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire si individuano nei seguenti punti:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere fisico e psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. rimuovere gli ostacoli che dovessero sorgere quali impedimento di fatto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
5. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera;
6. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

In continuità con il precedente Piano di Azioni Positive si conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze. In riferimento al benessere lavorativo, in considerazione delle trasformazioni sociali e normative in atto, si propone di porre l'attenzione in modo prioritario alla tematica dell'invecchiamento della popolazione lavorativa e del relativo benessere.

Considerato che l'ambiente operativo tende a cambiare continuamente, con una continua trasformazione delle prassi organizzative, si pone la necessità di giungere ad una migliore comprensione dell'invecchiamento nell'ambiente di lavoro, a valorizzarne le risorse e a sostenere l'apprendimento intergenerazionale anche in vista dell'acquisizione di personale nei prossimi anni.

Inoltre per migliorare le prestazioni e gli effetti delle politiche pubbliche è importante offrire agli operatori la possibilità di lavorare in contesti organizzativi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro in ambienti con un'adeguata attenzione agli spazi architettonici, ai rapporti tra le persone e allo sviluppo professionale, così come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica che ha collocato, tra le priorità di cambiamento da sostenere nelle amministrazioni pubbliche, quella di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale, della cultura organizzativa.

A tal fine gli obiettivi generali che il Piano di Azioni Positive per il triennio 2024 - 2026 redatto dal comune di Schio intende perseguire si sostanziano sui seguenti punti:

Obiettivo 1: Ambiente di lavoro, salute e benessere

Garantire il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Migliorare il benessere psicofisico dei collaboratori per una maggior produttività a livello di performance anche attraverso la valutazione della messa a disposizione di un ambiente rigenerante - spazio dedicato al "break" dei lavoratori . È un tema di grande attualità che tocca aspetti molti importanti anche in termini di benessere, produttività, senso di appartenenza. Questi spazi oltre ad aiutare a ricaricarsi, sono considerati fondamentali in quanto permettono, tra l'altro, di interagire più facilmente tra colleghi. L'esistenza di un luogo che promuove il dialogo permette di rafforzare i rapporti instaurati con i colleghi.

Obiettivo 2: Formazione

Programmare attività formative che possano consentire a tutte/i dipendenti di sviluppare una crescita personale e professionale, tenendo conto delle innovazioni tecnologiche e delle modifiche normative.

In particolare si propone la condivisione delle procedure e prassi, nell'ottica dell'efficacia, per l'accesso al piano formativo e alle richieste di hardware.

Sostenere il personale over 50 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera. L'aumento dell'età media del personale in servizio sta cambiando le priorità di tutela dei lavoratori, spostando l'attenzione dalle problematiche dell'età adulta (carriera, matrimoni, figli) alle problematiche dell'età più avanzata (malattie, assistenza ai genitori, pensionamento). Prevedere incontri formativi sulla tematica aperti a tutti i dipendenti.

Obiettivo 3: Conciliazione e flessibilità orario di lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali mantenendo un'ampia fascia di flessibilità oraria.

Obiettivo 4: Sviluppo di carriera e professionalità

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo professionale a tutto il personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'inserimento dell'eventuale personale subentrante. L'Amministrazione si impegna a favorire processi organizzativi che garantiscano la continuità del sapere cumulato.

Obiettivo 5: Lavoro agile.

Continuare nell'esperienza del lavoro agile, anche attivabile al bisogno per tempi limitati per agevolare esigenze temporanee e urgenti di conciliazione della vita familiare con la vita lavorativa (cura dei figli, dei genitori).

Obiettivo 6 Comitato Unico di Garanzia.

Promuovere l'informazione e la visibilità del Comitato mediante supporti informatici interni ed incontri tra il personale e i componenti.

DURATA.

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti che i lavoratori vorranno presentare anche circa le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione e reso disponibile al personale dipendente.

3.4 Organizzazione del lavoro agile

Linee guida per l'applicazione del lavoro agile in Comune di Schio

Art. 1 - Definizioni

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- **“lavoro agile”**: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- **“lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“accordo di lavoro agile”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del Settore a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working (durata, contenuto e le modalità di svolgimento) - il Comune di Schio adotta lo schema di accordo allegato sub a);
- **“sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- **“luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- **“Amministrazione”**: Comune di Schio;
- **“postazione di lavoro agile”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Schio, come stabilito dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e sono emanate in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili e previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale e salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - promuovere una modalità operativa che consenta all'Amministrazione una possibile economia di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.
3. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Schio, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno.
4. Non è ammesso a effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Art. 3 - Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che rispondono a requisiti:
 - a) di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - la digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;

- la possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro nella disponibilità del lavoratore o, in alternativa, fornite dall'Amministrazione;
 - l'autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - la possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - la possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
- b) di carattere professionale, ossia chi le esegue deve possedere ad esempio:
- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

2. L'Amministrazione può procedere con atto organizzativo interno alla ricognizione delle attività che nell'Ente possono essere svolte in modo agile. In mancanza di tale atto ricognitivo generale, il Dirigente competente valuta di volta in volta, in relazione alle istanze pervenute, ai sensi dell'articolo successivo. Viene garantita la rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, salvo diritto di precedenza a personale ricadente nelle fattispecie indicate all'art. 4.
3. Non può in ogni caso essere svolta in modalità agile l'attività educativa, l'attività degli addetti al Servizio Manutenzioni, l'attività di custodia e di portineria, l'attività dei messi comunali e le attività di front office.

Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a. su richiesta individuale del dipendente;
 - b. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. In caso di attivazione della modalità di lavoro agile su base volontaria, il dipendente trasmette la propria istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dal Servizio Personale, al Dirigente del Settore a cui è assegnato, con i termini di cui al comma 8.

3. Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
- all'attività svolta dal dipendente;
 - ai requisiti previsti dalle presenti disposizioni;
 - alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.
4. Il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti negli atti organizzativi interni dell'Ente o, in mancanza, previsti, anche come quota minima, nella normativa vigente nel tempo.
5. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia superiore al limite individuato ai sensi del comma precedente, o in mancanza della definizione di tale limite, sia superiore alla misura ritenuta dal Dirigente **motivatamente** sostenibile dal punto di vista organizzativo, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:
- a. Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
 - d. Lavoratori/trici che assistono famigliari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - e. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - f. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - g. lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Schio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

6. Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di sei mesi, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve, purché non inferiore a tre mesi, fermo restando la possibilità di rinnovo per un periodo equivalente.
7. Per fronteggiare esigenze eccezionali, debitamente motivate, anche legate a situazioni personali di natura temporanea, l'accordo individuale può essere stipulato per periodi brevi, generalmente

non superiori a un mese, con prestazioni svolte in modalità agile anche concentrate in tutti i giorni della settimana.

8. Le domande devono essere presentate entro il 15 ottobre/15 maggio di ciascun anno, per decorrenza del lavoro agile dal 1 gennaio/1 luglio successivo. Le domande successivamente presentate saranno accolte solo nei limiti delle disponibilità, per la parte residua dell'anno.
9. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.
10. L'accordo individuale dovrà prevedere:
 - la/e attività da svolgere: modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - la durata dell'accordo, individuazione delle giornate di lavoro agile, le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
 - modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
 - i supporti tecnologici che il dipendente può/deve utilizzare;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente/Capo Servizio di riferimento;
11. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e, ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

Art. 5 - Esercizio del diritto di recesso dall'accordo di lavoro agile

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 gg, recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:
 - mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
 - mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 3;

- manifestarsi di problematiche tecniche non risolvibili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale;
 - la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo assegnato dal Dirigente ancorchè inferiore a 30 giorni.
 4. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
 5. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente del Servizio di assegnazione al Servizio Personale.
 6. L'amministrazione, per improcrastinabili esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
 7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
 8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, l'accordo individuale cessa di avere efficacia e la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.
2. I dipendenti che se ne avvalgono non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. Per accedere alla modalità di svolgimento in lavoro agile i dipendenti possono adempiere, su autorizzazione del Dirigente, alla formazione in materia di:
 - a. modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
 - b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;

d. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

A questo scopo i corsi on line dedicati al lavoro agile sono disponibili all'indirizzo <https://smartworking.regione.veneto.it/formazione>.

4. Durante le giornate di lavoro agile non è prevista l'attribuzione dei buoni pasto/rimborso dei pasti.

Art. 7 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il Dirigente del Settore di appartenenza. In relazione alle caratteristiche dell'attività da realizzare viene definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può comunque essere inferiore a tre giorni per settimana, salvo quanto previsto dall'art. 4 comma 7.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e comunque nell'arco temporale tra le 7.00 e le 20.00, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene indicata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
4. Il dipendente in lavoro agile deve, pertanto, essere contattabile telefonicamente e mediante mail nella fascia oraria di presenza obbligatoria prevista per il lavoro in sede.
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono configurabili, nei giorni di lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario: non è possibile accumulare plus orario, così come non può essere effettuato lavoro straordinario. Ugualmente non è possibile generare minus orario.
5. I dipendenti che svolgono lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, utilizzabili solo nelle fasce orarie di contattabilità.
6. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro.
7. La/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile potranno essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

8. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
9. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio e formazione, può essere revocata da parte del Dirigente l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa.

Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
2. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai commi precedenti. Il Dirigente, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 9 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, di norma dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (salvo i casi in cui il sabato rientri nel normale orario di lavoro), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
3. Fermo restando il diritto alla disconnessione, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ecc.. Durante il

periodo di riposo e di disconnessione il dipendente disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. Il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 10 - Valutazione performance e monitoraggio

1. Il Dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

La verifica delle prestazioni rese in modalità agile potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Dirigente e lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.

Art. 11 - Postazione di lavoro agile

1. Di norma l'Ente fornisce al dipendente, con le modalità di cui al successivo comma 3, gli apparati necessari al collegamento da remoto, fatta salva la disponibilità degli stessi che deve essere accertata dal Dirigente del Settore del dipendente richiedente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

2. Dotazione fornita dall'Amministrazione:

il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica dalla stessa fornita.

3. Dotazione personale del dipendente:

il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura informatica e tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

4. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
5. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).
6. La descrizione dei supporti tecnologici da utilizzare per le attività svolte in modalità agile, sia che questi vengano forniti dall'Amministrazione o che vengano messi a disposizione dal dipendente stesso, è riportata all'interno dell'accordo individuale come indicato.

Art. 12 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente durante la sessione remota di lavoro agile, ovvero nell'utilizzo del software messo a disposizione dall'Amministrazione nel proprio ambiente di lavoro, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), oltre a dover rispettare tutte le indicazioni fornite dal Servizio PA Digitale, come ad es. procedure operative e buone pratiche, trasmesse tramite posta elettronica interna, circolari, disciplinari e regolamenti specifici.

Art. 13 - Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Schio approvato con Delibera di Giunta n. 17 del 28.1.2014.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 5.
4. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 14 - Trattamento economico

1. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile si applica, per quanto riguarda il trattamento economico, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per la generalità dei dipendenti, salvo quanto diversamente previsto dalle presenti disposizioni o dalla disciplina normativa o contrattuale vigente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro consegna al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
5. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 16 - Diritti di informazione

- a. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o contrattuali, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica.

6. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e/o telefono.

Art. 17 - Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. Ai fini di poter partecipare ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il dipendente in lavoro agile può richiedere al Dirigente, anche a mezzo email, il rientro eccezionale in sede per l'intero orario di lavoro del giorno interessato e il contestuale spostamento della giornata di lavoro agile in altra data da concordare. Il Dirigente provvede ad autorizzarlo nelle stesse modalità.

Art. 18 - Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Schio, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 6 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

Art. 19 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

Allegato A) alle Linee Guida sul lavoro agile

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ
“LAVORO AGILE EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81”

Il presente accordo viene stipulato in applicazione e nel rispetto delle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di Schio (di seguito denominate ‘Linee Guida sul Lavoro agile’) approvate con D.G. _____, tra:

Il Segretario Generale/Dirigente del Settore _____, che agiscono in nome e per conto del Comune di Schio

e

il/la dipendente _____ nato/a a _____, il _____ residente a _____ in Via _____ Codice Fiscale _____, dipendente del Comune di Schio, in qualità di _____

presso il Settore _____ Area Giur. _____, a tempo pieno/part-time, determinato/indeterminato;

La prestazione di lavoro agile verrà svolta mediante accesso alla propria postazione virtuale da rete internet.

La verifica circa la regolare esecuzione ed il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente del settore/Responsabile del servizio di appartenenza, anche mediante monitoraggio _____(indicare periodicità) del lavoro svolto, nonché mediante stesura di una reportistica del lavoro svolto e/o con momenti di confronto e verifica nei giorni di presenza in sede del lavoratore/lavoratrice.

Il controllo viene esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi.

Il dipendente è tenuto sotto la propria responsabilità a dichiarare settimanalmente l’orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto con particolare riguardo all’ora di inizio e di cessazione, mediante la procedura di inserimento timbratura in uso nel Comune di Schio - salvo successiva adozione di sw dedicato alla timbratura da remoto.

Durata

Il presente progetto ha durata a decorrere dal _____ e fino a _____.

Il progetto, d'intesa tra le parti e salvo l'applicazione del principio di rotazione, potrà essere prorogato.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La sede di lavoro agile è fissata in (indicare indirizzo)_____. In caso di necessità di modifica temporanea della sede di svolgimento il dipendente si impegna a darne comunicazione preventiva al Dirigente via e-mail. Il lavoratore garantisce l' idoneità della nuova sede ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, e il Dirigente ne autorizza, nelle stesse modalità, la sostituzione temporanea.
2. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per _____ (indicare i giorni della settimana o settimana intera).
3. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica nelle fasce di copresenza (medesime fasce previste per il lavoro in sede) per i soli giorni di rientro.
4. Durante le fasce di contattabilità il dipendente deve essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e deve pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge.
6. Il lavoratore si impegna al rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale.
7. In caso di sopravvenute necessità di servizio e/o formazione l'Amministrazione può richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della giornata di lavoro agile, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto del preavviso di almeno 1 giorno.
8. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario, da effettuarsi tramite e-mail, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività in sede durante la giornata di lavoro agile. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
9. Il dipendente comunica settimanalmente al proprio Dirigente e al gestore presenze gli orari di inizio e fine lavoro e una breve relazione delle attività svolte durante le giornate di lavoro agile, mediante compilazione della modulistica predisposta dal Servizio Personale nelle forme della dichiarazione sostitutiva ex art. 47 DPR 445/2000.

Strumenti utilizzati

L'Amministrazione fornisce al lavoratore la strumentazione utile per lo svolgimento del lavoro agile, garantisce l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida - come da allegato atto di consegna.

Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento e nell'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa. È personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche.

(in alternativa)

A fronte dell'indisponibilità e/o insufficienza di dotazione informatica, il dipendente si rende disponibile ad utilizzare un proprio dispositivo garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione. Quest'ultima si impegna a garantire l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il dirigente si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

Contenuto del progetto (attività da svolgere, obiettivi generali e specifici da perseguire)

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi, attività e obiettivi:
(indicare le attività che verranno svolte, gli obiettivi da raggiungere, la tempistica della prestazione)

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

(,,)

La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del Dirigente;
- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Dirigente.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, in osservanza di quanto previsto dall'art. 9 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Trattamento giuridico ed economico

Nel periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

L'adesione a questa modalità organizzativa non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le indennità aventi carattere fisso e continuativo mantengono continuità anche in regime di lavoro agile. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto ai trattamenti accessori quali le prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro aggiuntivo o straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo casi eccezionali autorizzati formalmente dal proprio Dirigente.

Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, il lavoratore agile usufruisce dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, salvo quanto precisato al periodo precedente e all'art. 7 delle Linee Guida.

Sanzioni disciplinari

In materia disciplinare si applicano gli istituti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle ipotesi previste negli artt. 13 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza (privacy)

In materia di sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza si applicano le disposizioni di cui agli artt. 13, 15 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Nel caso di trattamento di dati sensibili inserire eventuali indicazioni operative a cui attenersi.

Recesso e revoca

Al presente contratto si applicano le norme relative al recesso e alla revoca di cui all'art. 5 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contenute nelle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di Schio.

Schio, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE/IL DIRIGENTE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE _____

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i

luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
 - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
 - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
 - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
 - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook , pc, thin client

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego della strumentazione con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il dispositivo su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il dispositivo, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del dispositivo;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il dispositivo è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il dispositivo su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
- Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A) Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B) Indicazioni di corretto utilizzo:

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
3. è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A) Requisiti:

1. i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
2. i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B) Indicazioni di corretto utilizzo:

1. l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
2. le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

5. verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata)

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare			
		1	2	3	4
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook PC Thin Client	X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook PC Thin Client		X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare		X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	

3.5 Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026. Revisione.

Riferimenti normativi

- art. 2 del D.lgs n.165/2001: stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- art. 4 del D.lgs n. 165/2001: statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- art. 6 del D.Lgs. 165/2001: prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- art. 89 del D.lgs n. 267/2000: dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001: dispone “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001: prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo

la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- art. 6 del D.L. n. 80/2021: prevede che il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale sia adottato all'interno del nuovo documento programmatico 'Piano integrato delle attività e organizzazione' il cui contenuto e modalità di redazione sono meglio specificati dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30/06/2022;
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022: soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO;
- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022: contenente gli Schemi attuativi del PIAO;
- articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019: determinazione della capacità assunzionale dei comuni;
- D.M. n. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2: definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni;
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge 296/2006: tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

Contenimento della spesa di personale

Situazione dell'Ente.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, per il Comune di Schio è pari a € 9.904.943,00.

Tabella di verifica del rispetto della media del triennio 2011/2013.

MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026
9.904.943,00	9.645.479,00	9.599.752,00	9.542.079,00

Capacità assunzionale a tempo indeterminato

Sintesi della normativa.

Il limite alla capacità assunzionale dell'Ente è rappresentato dal rapporto percentuale esistente tra la spesa del personale e le entrate dei primi tre titoli, detratto il Fondo crediti di dubbia esigibilità. In particolare, tale disciplina è prevista dall'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 e dalle successive disposizioni attuative ed interpretative contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 recante 'Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni' e nella Circolare esplicativa del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, dell'8 giugno 2020. L'articolo 2 del Decreto contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione.

In base a tali calcoli, i Comuni vengono, sostanzialmente, divisi in tre fasce:

A) Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori inferiori alle soglie della tabella 1 del D.M.), ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato;

B) Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori superiori alle soglie della tabella 3 del D.M.), ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate, fino a rientrare nei parametri;

C) Comuni con moderata incidenza della spesa di personale (valori intermedi tra le due tabelle), per i quali il rapporto, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, non deve essere superato.

Nel calcolo, laddove ricorrano i presupposti, vanno applicati i seguenti correttivi:

- l'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 14/8/2020, n. 104 convertito nella Legge 13/10/2020, n. 126 stabilisce che: *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della Legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*;
- l'art. 1 comma 449 d-sexies, della Legge n. 232/2016, prevede che *“(…) i comuni possono procedere all'assunzione del personale necessario alla diretta gestione dei servizi educativi per l'infanzia utilizzando le risorse di cui alla presente lettera e nei limiti delle stesse. Si applica l'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-Legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126’*;
- il comma 801 della Legge n. 178 del 2020 (come modificato dal comma 735 della Legge 30 dicembre 2021 n. 234) prevede che le assunzioni necessarie per raggiungere il rapporto di un assistente sociale ogni 6.500 abitanti sono effettuate in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale; principio ribadito nella nota del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 10981 del 6 dicembre 2022, nei cui allegati sono riportati un prospetto riepilogativo (all. 1) dei riferimenti normativi dedicati alle assunzioni degli assistenti sociali con risorse a valere sulle quote indicate del Fondo di solidarietà comunale;
- l'art. 31-bis del D.L. 152/2021 prevede che, al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020, stabilisce, quanto alla spesa per il Segretario comunale in convenzione, che: *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art.33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*;
- la Deliberazione n. 73/2021/PAR della Corte dei Conti Lombardia ha definito che *‘le spese sostenute per incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell’art. 33 c. 2 del D.L. 34/2019 e ss.mm.ii’*;
- la Deliberazione n. 17/2022/PAR della Corte dei Conti Veneto ha deliberato che *‘la spesa di personale va effettuata in maniera omnicomprensiva’ al di là della classificazione economica BDAP, ricomprendendo anche le spese di personale registrate al Macroaggregato 9 alla voce ‘Rimborso personale comandato’*;
- la Ragioneria Generale dello Stato, con nota 1/4/2021 n.53238, ha avallato la possibilità per il solo esercizio 2020, di escludere, ai fini del calcolo della capacità assunzionale, i trasferimenti straordinari dello Stato registrati nell’anno 2020, previsti dall’articolo 106 del decreto Legge n. 34/2020, limitatamente alla parte eccedente il valore delle entrate registrato nel 2019 e, quindi, non utilizzati a ristoro delle minori entrate connesse all’emergenza Covid-19.

Situazione dell'Ente.

Il Comune di Schio si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f) - comuni con n. 10000-59999 abitanti - e, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 25,70% si colloca nella fascia degli enti virtuosi così definita dai criteri del DM 17 marzo 2020.

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023			8.487.798,38
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO	2021	33.444.776,47	MEDIA
	2022	33.577.671,48	33.857.225,01
	2023	34.549.227,09	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	2023		834.000,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI AL NETTO FCDE			33.023.225,01

RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023 E MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI AL NETTO FCDE	25,70%
--	---------------

Il Comune di Schio può pertanto incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino al valore soglia calcolato secondo la tabella 1 del DM 17 marzo 2020, che per il Comune di Schio è pari ad Euro 8.916.270,75

Limiti al lavoro flessibile

Si evidenzia che:

- per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "*Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente*";
- la Deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.*";

- il riferimento vigente, quindi, è costituito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, ed è pertanto necessario rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 che per questo Ente è pari a Euro 248.323,00;
- il comma 2, dell'articolo 36, del D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs n. 75/2017, definisce che la stipula di contratti di lavoro flessibile è ammessa esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;
- sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero finanziamenti. Non confluiscano nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 248.323,00;
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 248.323,00 (si veda il paragrafo 'Strategie dell'ente' punto 3).

Verifica rispetto vincoli normativi in materia di assunzioni e spesa del personale

E' stato verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, e precisamente:

- l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con esito negativo, come da documentazione agli atti del Servizio personale - protocolli interni n. 8941/2024, 9236/2024, 9246/2024;
- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della Legge n. 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2023;
- l'Ente ha adottato il piano triennale delle azioni positive 2024-2026 in materia di pari opportunità, riportato alla sezione 3.4 del Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2025, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 114 del 09/04/2024;
- l'Ente ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (Deliberazione della Giunta comunale n. 364 del 28 dicembre 2023, "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026 ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000) e il Piano della Performance (art. 10,

comma 5, del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 - adottato all'interno del PIAO 2024/2025 con deliberazione della Giunta comunale n. 114 del 09/04/2024;

- l'Ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1-quinquies del Dl 24 giugno 2016, n. 113);
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del Dl 26 aprile 2014, n. 66 convertito nella Legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del Dl 29/11/2008, n. 185;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs 18 agosto 2000, n.267 e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale
- l'Ente è in regola con la copertura della quota d'obbligo per il collocamento delle categorie protette di cui agli art. 1 e 18 della Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- il rapporto personale/popolazione risulta essere inferiore rispetto a quello previsto dal D.M. 18 novembre 2020 fissato in 1/152 per i comuni rientranti nella fascia demografica 20.000 a 59.999 abitanti.

Cessazioni previste nel triennio

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Area	2024	2025	2026
Dirigenti		1	
Funzionari ed EQ - Tecnico		1	
Funzionari ed EQ - Amministrativo			
Funzionari ed Elevata Qualificazione - Assistente sociale			
Funzionari ed EQ - Socio Educativo			1
Funzionari ed EQ - Informatico		1	
Istruttori - Amministrativo	2	1	
Istruttori - Tecnico	1		
Operatori esperti - Tecnico	4		
Operatori - Operatore ausiliario	1	1	

Strategie dell'Ente

1. Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.

É previsto lo spostamento di un istruttore amministrativo dal Settore 1 (il cui posto vacante sarà coperto da una nuova assunzione) al Settore 3 (riassegnato per compensare la diminuzione del dovuto orario di un dipendente).

2. Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti sia del Comune di Schio che di altri comuni / mobilità volontaria.

Si conferma la programmazione adottata con il PIAO 2024-2026 di cui alla deliberazione di Giunta n. 114 del 09/04/2024.

Viste le intervenute nuove cessazioni di personale nell'anno 2024 e dato l'aumento delle capacità assunzionali dell'ente, a seguito di ricalcolo sulla base del nuovo Rendiconto 2023, le strategie vengono modificate introducendo la programmazione di nuove assunzioni a tempo indeterminato come di seguito riportate:

Area	2024	2025	2026
Dirigenti		1	
Funzionari ed EQ - Tecnico		1	
Funzionari ed EQ - Amministrativo	1		1
Funzionari ed EQ - Assistente sociale	1*		
Funzionari ed EQ - Socio Educativo			
Funzionari ed EQ - Informatico			
Istruttori - Amministrativo	3	1	
Istruttori - Tecnico	1		
Operatori esperti - Tecnico	3	1	

* L'amministrazione intende procedere all'assunzione di 1 assistente sociale a decorrere da giugno 2024 attingendo alle somme strutturali erogate al Comune di Schio come Fondo di solidarietà comunale. Tale assunzione è finalizzata ad avvicinare il rapporto tra n. assistenti sociali/popolazione al valore 1 a 6.500 e viene fatta in deroga al rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58.

Per l'anno 2024 le sostituzioni afferiscono alle seguenti aree:

Area	2024
Funzionari ed EQ - Assistente sociale da assegnare al Settore 5 - Servizio Sociale (confermata previsione già inserita nel PTFP approvato con D.G. 114/24)	1
Funzionari ed EQ - Amministrativo da assegnare al Servizio Sviluppo economico (confermata previsione già inserita nel PTFP approvato con D.G. 114/24)	1
Istruttori - Amministrativo da assegnare al Settore 5 - Servizio Quicittadino Demografico (confermata previsione già inserita nel PTFP approvato con D.G. 114/24)	1
Istruttori - Amministrativo da assegnare al Settore 1	1
Istruttori - Amministrativo da assegnare al Settore 4 - Servizio Amministrativo	1
Istruttori - Tecnico da assegnare al Settore 2 - Servizio Edilizia Privata	1
Operatori esperti - Tecnico da assegnare al Settore 4 - Servizio Magazzini comunali (confermata previsione già inserita nel PTFP approvato con D.G. 114/24 di assunzione di un operatore esperto. Vengono programmate due assunzioni aggiuntive a seguito di equivalenti cessazioni intervenute nel medesimo profilo e funzione.)	3

L'Ente si riserva di poter procedere ad ulteriori o diverse sostituzioni rispetto a quelle sopra indicate laddove si verificassero durante l'anno cessazioni di rapporti a tempo indeterminato, qui non previste e non prevedibili, nei limiti dei risparmi di spesa generati.

3. Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

L'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010, prevede che anche i Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità dell'anno 2009. Tale limite è elevato al 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 se il Comune, come è il caso del Comune di Schio, è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni.

Relativamente al rispetto di tale limite si veda quanto riportato al paragrafo 'Limiti al lavoro flessibile'.

Per l'anno 2024 pertanto si prevedono le assunzioni a tempo determinato indicate nel prospetto sotto riportato;

LAVORO FLESSIBILE - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Profilo professionale	Ex Cat.	N. ore settimanali	N. mesi di servizio	Costo lordo 2024
Esecutore operativo specializzato	B1	36	11	27.190,41
Esecutore operativo specializzato	B1	36	11	27.190,41
Esecutore operativo specializzato	B1	36	11	27.190,41
Esecutore operativo specializzato	B1	27	10	18.470,48
Esecutore operativo specializzato	B1	27	10	18.470,48
Esecutore operativo specializzato	B1	18	10	12.313,65
Educatore d'infanzia	C1	36	11	31.159,39
Educatore d'infanzia	C1	18	2	2.732,05
Istruttore Amministrativo contabile	C1	36	4,5	12.485,18
Istruttore Amministrativo contabile	C1	36	2,5	6.432,77
Istruttore Amministrativo contabile	C1	36	2,5	6.432,77
Budget per eventuali sostituzioni non previste e non prevedibili				58.255,00
Totale assunzioni lavoro flessibile per le esigenze anno 2024				248.323,00

Limite di spesa lavoro flessibile anno 2009 ex. Art. 9 co. 28 D.Lgs. 78/2010 = 248.323,00

* Il totale assunzioni previsto per il 2024 evidenzia il rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile. La spesa trova copertura negli stanziamenti di bilancio.

Viene prevista la possibilità di ulteriori o diverse assunzioni a tempo determinato, rispetto alle figure individuate, che si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici e dei servizi, nel rispetto della somma prevista per le assunzioni di lavoro flessibile per l'anno 2024 indicata in tabella sopra riportata.

Nel 2024 sarà necessario attivare la selezione per assunzioni a tempo determinato di personale ausiliario per i servizi scolastici.

Si valuterà inoltre la migliore procedura per l'affidamento di un incarico dirigenziale ex art. 110 co. 1 D.Lgs. 267/2000 (per scadenza di un attuale incarico in concomitanza con il termine del mandato amministrativo).

4. Procedure di stabilizzazione.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non risulta presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017.

5. Progressioni verticali.

L'attuale disciplina normativa ('ordinaria'), all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che *"fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"*.

Il CCNL FL 16/11/2022, all'art. 13 commi 6, 7 e 8, ha introdotto recentemente una disciplina 'transitoria':

'6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. *Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234*

del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del 'presente CCNL.'.

Per l'anno 2024 si confermano le progressioni verticali già inserite nel PTFP approvato con il D.G. 114/2024.

Visto l'aumento delle capacità assunzionali dell'ente, a seguito di ricalcolo sulla base del nuovo Rendiconto 2023, e valutata l'opportunità di procedere con la valorizzazione di personale già in servizio presso l'ente le strategie vengono modificate introducendo la programmazione di nuove progressioni verticali come di seguito riportate:

Posti da assegnare con progressione verticale	n. posti
Funzionario socio-educativo c\o Asilo nido comunale - 36/36 (confermata previsione già inserita nel PTFP approvato con D.G. 114/24)	6
Funzionario socio-educativo c\o Asilo nido comunale - 21/36 (confermata previsione già inserita nel PTFP approvato con D.G. 114/24)	1
Funzionario socio-educativo c\o Asilo nido comunale - 18/36 (confermata previsione già inserita nel PTFP approvato con D.G. 114/24)	1
Funzionario Amministrativo da assegnare al Servizio Tributi	1
Funzionario Amministrativo da assegnare al Servizio Sport	1
Funzionario Amministrativo da assegnare al Servizio QuiCittadino Demografico	1
Istruttore Amministrativo da assegnare al Servizio QuiCittadino Demografico	3

Le progressioni sopra indicate verranno effettuate:

- n. 10 progressioni a Funzionario e n. 1 progressione a istruttore utilizzando il regime transitorio previsto dall'art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nel limite dell'importo corrispondente allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, che per il Comune di Schio ammonta a € 33.756,00.
- n. 1 progressione a Funzionario e n. 2 progressioni a istruttore in applicazione dell'art 52, comma 1 bis, del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 15 del CCNL FL 16/11/2022 (progressioni ordinarie) nel rispetto della riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Certificazioni del Collegio dei Revisore dei conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 ottenendone parere positivo, come da verbale n. 16 del 20/05/2024 agli atti del Servizio Personale.

Disposizioni finali

Quando indicato ai punti precedenti sostituisce integralmente la Sezione 3.5 'Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026' adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 114/2024.

L'esecuzione di tutti gli adempimenti previsti nel presente Piano, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti, è demandata al Dirigente competente per il Servizio Personale.

Si ribadisce il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di Legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni viene trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’ come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ri-calibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Il monitoraggio e il riesame della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ rappresentano una fase attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”. I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l’adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all’andamento delle attività svolte dall’Ente. In altre parole, l’attività di monitoraggio costituisce la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l’Ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione.

In relazione alla sezione 3 ‘Organizzazione e capitale umano’ il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all’attuazione del lavoro agile, l’accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevede modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall’accordo stesso: risultato atteso, in termini di output

concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.