



Ph. Nadia Bagattin

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

Indice generale

GUIDA ALLA LETTURA.....	3
SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'ente.....	5
SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance, Anticorruzione.....	6
2.1 Valore Pubblico.....	6
Descrizione delle missioni e dei programmi.....	6
2.2 Piano della Performance 2025.....	97
Obiettivi trasversali.....	99
Obiettivi di Settore.....	102
Obiettivi Incaricati di Elevata Qualificazione.....	114
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	117
Premessa.....	117
1. Analisi del contesto interno ed esterno.....	121
2. Gli attori del contrasto alla corruzione.....	124
3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.....	128
4. Modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	134
Allegato 1 - Catalogo dei processi.....	148
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi.....	151
Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi.....	160
Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio.....	165
Allegato 5 - Misure preventive.....	192
Allegato 6 - Elenco obblighi di pubblicazione.....	205
Allegato 6 bis - Obbligo di pubblicazione contratti avviati e non conclusi.....	225
Allegato 6 ter - Obbligo di pubblicazione contratti conclusi 2023.....	229
Allegato 7 - Scheda di monitoraggio annuale.....	233
SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano.....	240
3.1 Struttura organizzativa.....	240
Dotazione organica al 31/12/2024.....	248
3.2 Piano di formazione del personale.....	250
Premesse e riferimenti normativi.....	250
Struttura del piano della formazione anni 2025-2027.....	250
3.3 Piano delle Azioni Positive.....	257
Presentazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2024 - 2026 aggiornato al 2025.....	257
Analisi della situazione dell'Ente al 1° gennaio 2025.....	259
Obiettivi del Piano di azioni positive.....	263
3.4 Organizzazione del lavoro agile.....	266
Linee guida per l'applicazione del lavoro agile in Comune di Schio.....	266
Allegato A) alle Linee Guida sul lavoro agile.....	275
Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017.....	279
3.5 Piano triennale del fabbisogno del personale 2025- 2027.....	288
Riferimenti normativi.....	288
Contenimento della spesa di personale.....	290
Capacità assunzionale a tempo indeterminato.....	290
Limiti al lavoro flessibile.....	292
Verifica rispetto vincoli normativi in materia di assunzioni e spesa del personale.....	293
Cessazioni previste nel triennio.....	294
Strategie dell'Ente.....	294
Certificazioni del Collegio dei Revisore dei conti.....	297
Disposizioni finali.....	298
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	299

GUIDA ALLA LETTURA

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano, di durata triennale, una volta adottato dev'essere pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Amministrazione ed inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il predetto articolo 6 ne definisce i seguenti contenuti:

- a) 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;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) 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;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

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

Sono poi intervenuti il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO" che ha individuato e abrogato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO ed il decreto del 30/6/2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, che definisce la composizione del Piano tipo in sezioni e sottosezioni secondo il seguente schema:

- Sezione I^ Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione II^ Valore pubblico, performance e anticorruzione, suddiviso nelle sottosezioni valore pubblico, performance e rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione III^ Organizzazione e capitale umano, suddiviso nelle seguenti sottosezioni: struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale
- Sezione IV^ Monitoraggio, dove dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il predetto decreto, all'art. 8, comma 2, stabilisce anche che, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio per la predisposizione del PIAO è fissato a trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'ente

Denominazione Ente	Comune di Schio (Vicenza)
Sindaco	Cristina Marigo
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_I531
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 2025-2027, adottato con deliberazione consiliare n. 111 del 18 dicembre 2024 [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 2025-2027).

Descrizione delle missioni e dei programmi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 0101 - Organi istituzionali

OBIETTIVO STRATEGICO 010101

Incoraggiare la partecipazione attiva alla governance locale sollecitando feedback, idee e suggerimenti da parte dei residenti per definire politiche e iniziative.

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuovere l'utilizzo dell'applicativo "Cityweb", programma che consente di inviare in modo semplice e veloce delle segnalazioni al Comune di Schio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Innovazione e Comunicazione	Settore 3 - Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Comunicazione e promozione del territorio	Cittadini, utenti

OBIETTIVO STRATEGICO 010102

Promuovere un senso di appartenenza e orgoglio civico attraverso attività di costruzione della comunità, progetti di rivitalizzazione dei quartieri e opportunità di volontariato.

OBIETTIVO OPERATIVO

Supportare ulteriormente le Associazioni con le quali ci sono convenzioni in essere e coinvolgere le altre in progetti a beneficio dei cittadini

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse

Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 010103

Rafforzare il ruolo della Commissione Comunale per le Pari Opportunità, quale punto privilegiato di osservazione, discussione e promozione delle politiche di uguaglianza, non solo fra i generi (donna - uomo), ma anche fra le differenze (culturali, disabilità, orientamento sessuale, identità di genere).

OBIETTIVO OPERATIVO

Nominare la nuova Commissione Comunale per le Pari Opportunità, continuare con l'adesione alla Rete Provinciale. Facilitare il ruolo della Commissione nel promuovere occasioni di confronto culturale sulla condizione femminile

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Associazioni di categoria, ETS, Associazioni, cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 010104

Garantire maggiore comunicazione esterna verso i cittadini da parte dell'ente, in modo che ogni iniziativa - che abbia ricadute e interesse a qualsiasi titolo sulla vita dei cittadini - possa essere conosciuta e diffusa, consentendo l'esercizio di una reale partecipazione. Assicurare una diffusa e capillare conoscenza informativa è infatti il presupposto per una migliore efficacia delle azioni e funzioni in capo all'ente. Si utilizzeranno differenti canali di comunicazione, tra cui Messenger e Facebook, per accrescere l'interazione con i cittadini e i visitatori.

OBIETTIVO OPERATIVO

Ideazione e realizzazione di prodotti editoriali/informativi professionali a servizio delle diverse esigenze e iniziative di tutta la struttura comunale. Supporto alla comunicazione di progetti/servizi/eventi anche in collaborazione con altre realtà territoriali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Innovazione e comunicazione	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Comunicazione promozione del territorio	Cittadini, utenti

OBIETTIVO OPERATIVO

Ottimizzazione/riorganizzazione degli strumenti e canali di comunicazione digitale; razionalizzazione e rifacimento newsletter elettronica. Miglioramento dell'efficacia a livello di comunicazione interna.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Innovazione e comunicazione	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Comunicazione promozione del territorio Cultura	Cittadini, utenti

OBIETTIVO STRATEGICO 010105

Garantire una maggiore efficacia e incisività dell'amministrazione pubblica a favore della città. Riprogettare la modalità di erogazione dei servizi comunali per rendere possibile una più semplice e veloce fruibilità degli stessi da parte dei cittadini, professionisti, imprese; snellimento e semplificazione delle procedure amministrative che consenta tempi di risposte più veloci.

OBIETTIVO OPERATIVO

Organizzare l'accesso del pubblico agli sportelli QuiCittadino, QuiStatoCivile e QuiElettorale in modalità mista con e senza appuntamento.

Nel contempo garantire la puntuale gestione delle istanze telematiche, che possono essere presentate dal cittadino H24.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Settore 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	QuiCittadino Demografico	Cittadini, utenti

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguire con l'implementazione del nuovo sito internet, più accessibile e fruibile da parte di cittadini, professionisti, imprese.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Innovazione e comunicazione	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Comunicazione promozione del territorio	Cittadini, utenti

Programma 0102 - Segreteria generale

OBIETTIVO STRATEGICO 010201

Garantire il supporto all'Amministrazione nella presentazione di progetti regionali-nazionali-europei complessi e dall'alto valore simbolico per la città.

OBIETTIVO OPERATIVO

SISUS: Strategia Integrata Sviluppo Urbano Sostenibile. Progetto regionale. Capofila Comune di Bassano. Strategia approvata, da portare avanti le misure 2.7.1 Progetto Verde Via Maestri del Lavoro e Sistemazione a Verde e a Bosco Urbano area Ex Veneta in via Milano e 4.3.1 Alloggi ERP

Schio.			
Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica e LLPP	Settore 4	Manutenzioni, Ambiente, Viabilità	Cittadini
	Settore 2	Urbanistica	

OBIETTIVO STRATEGICO 010202

Garantire il rispetto della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e controlli interni.

OBIETTIVO OPERATIVO

Rispetto degli adempimenti relativi alla trasparenza all'interno del PIAO e 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 Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	

OBIETTIVO STRATEGICO 010203

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

Proseguire le attività necessarie per addivenire all'affidamento della gara ATEM per la distribuzione del gas naturale nell'ambito di Vicenza 3 Valli Astico - Leogra Timonchio tenuto conto degli ultimi orientamenti e disposizioni dettate da ARERA sulla materia.			
Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Ufficio gestione della gara di concessione del servizio di distribuzione gas naturale	Cittadini Imprese

OBIETTIVO STRATEGICO 010204

Digitalizzazione e riorganizzazione della macchina amministrativa. Maggiore efficacia e incisività dell'Amministrazione Pubblica.

OBIETTIVO OPERATIVO

Snellimento delle procedure relative agli atti amministrativi degli organi collegiali (Giunta-Consiglio)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale	Ufficio Deliberazioni	Servizi e Uffici Comunali e Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 010205

Supportare l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale, garantendo efficienza, trasparenza e tempestività nella gestione delle comunicazioni, delle relazioni istituzionali e del coordinamento delle attività strategiche dell'Amministrazione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Potenzieremo il coordinamento tra uffici e servizi comunali per assicurare un flusso informativo efficace e tempestivo verso il Sindaco.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Uffici comunali

OBIETTIVO OPERATIVO

Supporteremo l'attività di rappresentanza del Sindaco nelle relazioni istituzionali con enti locali, regionali e nazionali, promuovendo una sinergia costante e costruttiva.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	istituzioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Garantiremo un monitoraggio costante delle azioni programmatiche del Sindaco e della Giunta, con aggiornamenti periodici sullo stato di avanzamento delle politiche e dei progetti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del	istituzioni

	Sindaco	Sindaco	

OBIETTIVO OPERATIVO

Svilupperemo un sistema di comunicazione e interazione proattiva tra il Sindaco e la cittadinanza, promuovendo trasparenza, partecipazione e ascolto attivo.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	istituzioni

OBIETTIVO STRATEGICO 010206

Garantire un supporto efficace e conforme alle norme nella gestione delle attività degli Organi Collegiali, assicurando trasparenza.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueremo nel processo di digitalizzazione convocazione, gestione e archiviazione delle sedute degli Organi Collegiali (Consiglio Comunale, Giunta, Commissioni), assicurando un flusso documentale rapido.

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

OBIETTIVO STRATEGICO 010207

Preservare e valorizzare la memoria storica della comunità attraverso l'organizzazione di cerimonie commemorative e iniziative culturali che favoriscano la consapevolezza storica e il senso di appartenenza collettiva.

OBIETTIVO OPERATIVO

Coordineremo e promuoveremo l'organizzazione di cerimonie commemorative in occasione di ricorrenze storiche e civili significative per la comunità, coinvolgendo le scuole, le associazioni locali e i cittadini. Collaboreremo con istituzioni culturali, storici e associazioni per arricchire le cerimonie commemorative con contenuti educativi e divulgativi, rafforzando il valore educativo degli eventi. Promuoveremo iniziative che colleghino la memoria storica agli eventi attuali, sottolineando l'importanza delle lezioni del passato per affrontare le sfide contemporanee. Favoriremo la partecipazione attiva dei giovani alle cerimonie commemorative e agli eventi culturali, sviluppando progetti educativi e formativi che coinvolgano le scuole e le nuove generazioni nel mantenimento della memoria storica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse

Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Associazioni, scuole, cittadini

Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVO STRATEGICO 010301

Garantire una precisa e puntuale programmazione e rendicontazione delle risorse, provvedendo alle variazioni necessarie per il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione

OBIETTIVO OPERATIVO

Garantire la programmazione e la gestione finanziaria al fine di attuare, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, interventi adeguati ai bisogni dei cittadini, compatibilmente con le risorse disponibili. Predisporre i documenti di programmazione e rendicontazione per l'approvazione nei termini di legge e gestire il bilancio con la flessibilità necessaria per adeguarlo alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso della gestione.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Bilancio	Settore 1 - Servizi finanziari - Patrimonio	Servizio finanziario	Cittadini, Amministratori

OBIETTIVO STRATEGICO 010302

Proseguire in un'attenta programmazione degli investimenti al fine di utilizzare al meglio le risorse disponibili a beneficio della Comunità, sfruttando le possibili opportunità di contributi esterni, evitando che il ricorso all'indebitamento o a risorse interne possa incidere negativamente sulla spesa per i servizi essenziali dedicati alla Comunità ed esplorando la possibilità di avvalersi di eventuali partenariati pubblico - privati per progetti infrastrutturali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Effettuare il monitoraggio dei bandi europei, nazionali e regionali al fine di valutare i possibili progetti di opere pubbliche o servizi di ingegneria da candidare

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Servizio Amministrativo	Altri Enti Imprese Professionisti

OBIETTIVO OPERATIVO

Definire 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
Bilancio Lavori pubblici	1 - Servizi finanziari - Patrimonio 4 Lavori pubblici - Ambiente	Servizio finanziario Lavori pubblici	Cittadini Imprese

OBIETTIVO OPERATIVO

Attuare le misure organizzative e di coordinamento relative agli interventi di adeguamento emersi dalla valutazione del rischio incendio sui luoghi di lavoro del Comune di Schio effettuata in attuazione del decreto interministeriale 3 settembre 2021

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Lavori pubblici	Settore 1 - Servizi finanziari - Patrimonio Settore 2 Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione Settore 4: Lavori Pubblici - Ambiente Settore 5: Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - personale - Contratti	Ufficio Sicurezza sul posto di lavoro	Dipendenti, Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 010303

Operare in modo sempre efficace ed efficiente nell'ambito delle Società e degli Enti partecipati al fine di proseguire nella programmazione di area vasta e portare investimenti sul territorio, garantendo che la gestione e il controllo delle Società affidatarie di servizi rimangano in capo agli attuali soci pubblici.

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestione degli adempimenti connessi alle assemblee ordinarie e straordinarie, alle modifiche statutarie, aumenti/riduzioni di capitale, accordi parasociali, acquisizioni e cessioni di partecipazioni. Analisi dei budget previsionali, dei bilanci di esercizio e semestrali, tutti gli adempimenti previsti dal d.lgs. 175/2016 e dal D.L. 90/2014 (in particolare la ricognizione ordinaria delle partecipate), il bilancio consolidato e i nuovi adempimenti previsti dal d.lgs. 201/2022 relativo ai servizi pubblici locali a rilevanza economica, nonché tutti gli adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione riferiti alle società ed enti partecipati.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse

Controllo analogo della società partecipate	Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Ufficio controllo analogo società partecipate	Cittadini
Bilancio		Bilancio	Utenti dei servizi resi
Cultura	Settore 1 - Servizi finanziari - Patrimonio	Ufficio PA digitale	
Politiche ambientali	Settore 2 Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale	Servizio Cultura	
	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Servizio Ambiente	
	Settore IV Lavori pubblici - Ambiente		

OBIETTIVO STRATEGICO 010304

Garantire la puntuale programmazione e acquisizione dei beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi

OBIETTIVO OPERATIVO

Verrà garantita l'acquisizione dei beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi mediante l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale interagenti con la banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le nuove disposizioni del codice dei contratti e con le procedure ivi previste; verrà, altresì, garantita la programmazione sia per gli acquisti di importo superiore all'attuale limite per gli affidamenti diretti, come prevista su arco triennale dalle vigenti norme, sia per acquisti di importo inferiore a tale soglia, al fine di una migliore organizzazione del lavoro e di una ottimizzazione dei tempi di individuazione dell'appaltatore. Verranno individuati gli appaltatori sia per forniture e servizi di diretta competenza del servizio contratti sia per forniture e servizi di competenza di altri servizi e uffici dell'Ente, in un'ottica di centralizzazione degli acquisti, stante la specializzazione della materia, salvi gli affidamenti infra soglia, base attuale di cinquemila euro, che permangono nella titolarità di altri servizi/uffici. Si cercherà, per quanto possibile e nel rispetto delle disposizioni normative, di selezionare il mercato con strategie di acquisto che, anche in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, consentano di selezionare appaltatori affidabili.

OBIETTIVO OPERATIVO

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Contratti	servizi/uffici dell'Ente
Lavori Pubblici	4	Servizio Amm.vo	Servizi Settore 4

OBIETTIVO STRATEGICO 010305

Garantire la puntuale stipulazione ed esecuzione dei contratti d'appalto di beni e servizi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Verranno soddisfatti i nuovi obblighi comunicativi verso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, anche per acquisti ascrivibili ad altri servizi e uffici dell'Ente di importo superiore alla soglia base di cinquemila Euro. Verranno garantite la predisposizione e la stipulazione dei contratti nei termini di legge e di documentazione di affidamento, oltre che l'esecuzione e il controllo di quelli di diretta competenza del servizio contratti. Verrà garantita, altresì, la collaborazione con altri servizi e uffici dell'ente nell'attività di stipulazione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Lavori Pubblici	5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 4	Contratti Amministrativo LLPP	servizi/uffici dell'Ente/ANAC/cittadini

Programma 0104 - Gestione Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO STRATEGICO 010401

Gestione delle tariffe e dei tributi comunali contenendo, laddove possibile, le tariffe.

OBIETTIVO OPERATIVO

- Potenziare l'attività di controllo dei pagamenti IMU e TARI e verifica di omesse o infedeli dichiarazioni;
- incentivazione all'adesione spontanea del contribuente agli obblighi tributari, anche attraverso servizi di assistenza ed informazioni;
 - 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 e potenziamento dei controlli sulla correttezza dei pagamenti nell'ambito dell'affidamento al concessionario Abaco spa del servizio di riscossione e accertamento del canone unico patrimoniale;
 - assistere gli utenti del servizio rifiuti e gli operatori di A.V.A., nella fase di passaggio della gestione della tassa rifiuti e del rapporto con gli utenti, al fine di ridurre i possibili disagi e criticità;
 - valutare e suggerire i possibili scambi di dati e informazioni tra Comune ed A.V.A. in modo da ridurre le possibilità di evasione/elusione della tassa e velocizzare le azioni di recupero;
 - riorganizzare la scelta delle aliquote IMU applicabili alle diverse tipologie di immobili o contribuenti, sulla base dello schema obbligatorio stabilito dal Ministero delle Finanze

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

Programma 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

OBIETTIVO STRATEGICO 010501

Efficientare la gestione del patrimonio immobiliare del Comune per promuoverne la valorizzazione e le alienazioni con l'effetto di aumentare le entrate del bilancio ed eliminare i costi relativi agli immobili non funzionali agli interessi dell'ente mettendoli sul mercato.

OBIETTIVO OPERATIVO

Effettuare un censimento degli immobili non destinati ad attività istituzionali e al fine di verificare se esistono le condizioni per il loro utilizzo mediante concessione o locazione o se sia opportuna la dismissione previo inserimento nel piano delle alienazioni. Razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili mediante accorpamento/riunione delle Associazioni che utilizzano diversi immobili di proprietà comunale in un'unica sede.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Valorizzazione del patrimonio pubblico	Settore 1 Servizi finanziari - Patrimonio Settore 2 Urbanistica Settore 4 Lavori pubblici	Patrimonio Urbanistica Manutenzioni	Associazioni Cittadini - Imprese

OBIETTIVO OPERATIVO

Effettuare una ricognizione generale dei terreni di proprietà comunale per valutare la possibilità di inserirli nel piano delle alienazioni al fine di reperire risorse per la realizzazione di investimenti. Allo scopo di massimizzare la potenziale entrata da alienazione si procederà a verificare se gli eventuali vincoli urbanistici che gravano sui terreni possano essere rimossi e l'eventuale adozione di varianti urbanistiche.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Valorizzazione del patrimonio pubblico	Settore 1 Servizi finanziari - Patrimonio Settore 2 Urbanistica Settore 4 Lavori pubblici	Patrimonio Urbanistica Viabilità	Associazioni Cittadini - Imprese

OBIETTIVO OPERATIVO

Il Servizio Manutenzioni, sulla base delle risorse messe a disposizione, provvederà agli interventi atti al risanamento conservativo degli edifici pubblici e alloggi comunali al fine di preservarne il valore anche nel caso di eventuali alienazioni.

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

Programma 0106 - Ufficio tecnico

OBIETTIVO STRATEGICO 010601

Dare priorità alla modernizzazione e alla manutenzione delle infrastrutture essenziali come strade, ponti e servizi pubblici per garantire sicurezza, accessibilità ed efficienza.

OBIETTIVO OPERATIVO

Procedere con la programmazione degli affidamenti in attuazione del codice dei Contratti approvato con d.lgs. 36/2023 e con interventi in amministrazione diretta svolti dalle squadre operative comunali

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Servizio Amministrativo Manutenzioni Viabilità Magazzini comunali Ambiente	Cittadini Imprese Lavoratori

Programma 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

OBIETTIVO STRATEGICO 010701

Garantire il regolare e puntuale svolgimento delle elezioni e consultazioni popolari.

Garantire la regolare gestione dell'anagrafe della popolazione e dello stato civile favorendo la digitalizzazione ove possibile.

OBIETTIVO OPERATIVO

Svolgere, in ambito elettorale, le funzioni che sono attribuite al Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo, gestendo l'archivio elettorale e le operazioni relative ad ogni tipo di consultazione elettorale e referendaria, allo scopo di garantire ai cittadini i diritti previsti dall'art. 48 della Costituzione: il suffragio universale, la libertà e la segretezza del voto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Settore 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	QuiCittadino Demografico	cittadini, partiti politici/comitati promotori

OBIETTIVO OPERATIVO

Curare il regolare aggiornamento dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).

Proseguire con la dematerializzazione dell'archivio anagrafico storico per ridurre i tempi delle ricerche necessari per il rilascio delle certificazioni storiche.

Attivare procedure di gestione delle nuove pratiche con l'acquisizione in origine di istanze e documenti nativi elettronici.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Settore 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	QuiCittadino Demografico	Cittadini, altre Pubbliche Amministrazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Aderire al nuovo Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC), previsto dal decreto del Ministero dell'Interno del 18/10/2022.

Il progetto ANSC rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'ANPR. 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. 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.

Per supportare i Comuni nell'adesione all'ANSC il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri ha messo a disposizione un contributo (avviso Misura 1.4.4).

Per aderire a questo importante progetto è necessario formare gli operatori, acquisire le strumentazioni software e hardware, seguire tutte le fasi del progetto previste dall'avviso.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Sviluppo economico e innovazione	Settore 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti Settore 2	QuiCittadino Demografico Ufficio PA digitale	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Secondo il regolamento dello stato civile (DPR 396/2000) per la celebrazione dei matrimoni/unioni civili il Sindaco può delegare, oltre ai funzionari in carica, un amministratore o consigliere comunale nonché un cittadino italiano che abbia i requisiti per l'elezione a consigliere comunale.

Di norma all'interno del Comune di Schio i matrimoni/unioni civili vengono celebrati da un amministratore o consigliere comunale.

Nel caso il celebrante sia esterno all'amministrazione comunale sarà garantita l'assistenza di un addetto dell'ufficio di stato civile durante il matrimonio/unione civile.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Settore 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	QuiCittadino Demografico	Cittadini, altre Pubbliche Amministrazioni

Programma 0108 - Statistica e sistemi informativi

OBIETTIVO STRATEGICO 010801

Trasformazione digitale dell'ente secondo le linee tracciate dal Piano Triennale per l'Informatica. Digitalizzazione e ampliamento dei servizi telematici offerti in forma avanzata mediante l'integrazione dell'intelligenza artificiale sicura nei sistemi informativi e archivistici comunali, possibilità del cittadini di eseguire accessi agli atti digitalizzati.

OBIETTIVO OPERATIVO

La digitalizzazione degli archivi dell'edilizia privata ai fini di velocizzare la ricerca degli atti e il conseguente accesso con l'obiettivo di ridurre i tempi del rilascio degli atti richiesti, costituisce un

progetto pluriennale, da attivare previa messa a disposizione di idonea dotazione finanziaria, che parte da una fase di messa a punto della procedura e di test sul campo, con digitalizzazione di documenti di diverse epoche storiche e conseguenti diversi iter amministrativi e poi continua con la progressiva digitalizzazione di tutto l'archivio in funzione delle risorse messe a disposizione.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Edilizia privata e Urbanistica	Settore 2	Edilizia Privata, PA Digitale	Cittadini, professionisti, Notai,

OBIETTIVO OPERATIVO

Predisporre, in collaborazione con Pasubio Tecnologia e con il Responsabile per la Transizione Digitale, un progetto formativo atto a illustrare a dipendenti e amministratori i pro e i contro dell'Intelligenza Artificiale, le sue potenzialità nell'ambito della PA ed eventuali prime applicazioni per funzioni interessanti per il Comune di Schio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Digitale	Settore 2	PA Digitale	Amministratori, dirigenti e funzionari del Comune

OBIETTIVO OPERATIVO

Supportare tecnicamente i servizi comunali coinvolti nel completamento dell'aggiornamento tecnico dello sportello telematico polifunzionale, in linea con le Misure 1.4.1 e 1.4.4 del PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici". Questo includerà:

- Ridisegno di almeno 5 servizi digitali (accesso agli atti, pubblicazione di matrimonio, iscrizione al trasporto scolastico, iscrizione alla mensa scolastica, iscrizione all'asilo nido) secondo gli indicatori stabiliti (intervento finanziato);
- Integrare lo sportello con le piattaforme SPID/CIE (intervento finanziato).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Digitale Innovazione	2 - Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale	Ufficio PA digitale	Servizi e Uffici Comunali Cittadini Associazioni Operatori economici Altri interlocutori
	3 - Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Comunicazione e promozione del territorio	
	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Servizio QuiCittadino Demografico	

OBIETTIVO OPERATIVO

Supportare il Servizio Comunicazione nello sviluppo e implementazione del nuovo sito web istituzionale del Comune, nell'ambito della Misura 1.4.1 del PNRR. Il nuovo sito dovrà:

- Seguire il modello di sito comunale definito da Designers Italia.
- Rispettare i 25 indicatori di adeguamento stabiliti per struttura, tassonomia e flusso di informazioni.
- Essere conforme alle Linee guida emanate ai sensi del CAD e all'e-government benchmark.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Digitale	2 - Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale 3 - Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Ufficio PA digitale Comunicazione e promozione del territorio	Cittadini, enti pubblici e privati, categorie economiche, scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Completare l'aggiornamento in sicurezza di 14 servizi relativi agli applicativi utilizzati per la gestione dei servizi comunali (aree finanziaria, segreteria, demografici, pratiche edilizie, gestione personale), come previsto dalla Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" del PNRR.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Digitale	2 - Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale	Ufficio PA digitale	Servizi e Uffici Comunali

OBIETTIVO OPERATIVO

Attivare la Piattaforma Notifiche Digitali (PND) - SEND per la notifica degli atti amministrativi, come previsto dalla Misura 1.4.5 del PNRR. L'implementazione riguarderà:

- Digitalizzazione dei processi di notificazione per le Notifiche Riscossione Tributi (intervento finanziato);
- Integrazione con i sistemi esistenti del Comune.
- Formazione del personale sull'utilizzo della nuova piattaforma.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Digitale	2 - Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale	Ufficio PA digitale Tributi	Servizi e Uffici Comunali Cittadini Altri interlocutori
	1- Servizi finanziari - Patrimonio	Servizio QuiCittadino Demografico	
	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti		

OBIETTIVO OPERATIVO

Continuare a proporre interventi per supportare l'inclusione sociale e ridurre il digital divide attraverso il progetto "Rete di servizi di facilitazione digitale" (prosecuzione del progetto AVATAR), finanziato con la Misura 1.7.2 del PNRR. Le attività includeranno:

- Mantenimento e potenziamento dei centri di facilitazione digitale, anche a supporto di tutte le iniziative di digitalizzazione del Comune e della PA in generale;
- Supporto personalizzato ai cittadini per l'accesso ai servizi digitali della PA, con particolare attenzione alle fasce di popolazione più vulnerabili al digital divide;

c) Organizzazione di momenti formativi individuali o di gruppo per favorire l'alfabetizzazione digitale e l'utilizzo di servizi quali, ad esempio, identificazione tramite SPID e CIE, sistema PagoPA, app IO, notifiche digitali, Sportello Telematico Polifunzionale, fascicolo sanitario elettronico.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Digitale	2 - Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale 3 - Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Ufficio PA digitale Comunicazione e promozione del territorio Servizio QuiCittadino Demografico	Servizi e Uffici Comunali Cittadini Associazioni Operatori economici Altri interlocutori

OBIETTIVO OPERATIVO

Supportare i vari servizi interessati all'implementazione del sistema di pagamenti digitali PagoPA.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Digitale	2 - Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale	Ufficio PA digitale	Servizi e Uffici Comunali Cittadini Altri interlocutori

OBIETTIVO STRATEGICO 010802

Supporto alle decisioni per la governance locale e per una amministrazione lungimirante, attraverso l'ausilio di analisi basate sui dati e statistiche, come supporto decisionale agli indirizzi e alle determinazioni degli organi di governo.

OBIETTIVO OPERATIVO

Conoscere ed individuare per tempo le evoluzioni in atto sul territorio e all'interno della 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. Conoscere gli impatti che il persistere del calo delle nascite avrà 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. L'obiettivo è dunque di mantenere monitorata 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 e grafici a colori in grado di descrivere le dinamiche demografiche sopra enunciate o nuove emergenti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	2 - Urbanistica - Edilizia	Statistica e Censimenti	Sindaco/Giunta/

	privata - Sport - Digitale - Cimiteriale		Consiglio/Dirigenza/ Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 010803

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 norme vigenti e delle "buone pratiche" gestionali. La Numerazione Civica è una banca dati informativa essenziale per l'implementazione del Progetto SIT.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
SIT	2 - Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale	SIT	Cittadini, Servizio Tributi, Servizio Demografico, Servizio Edilizia, Servizio Urbanistica, Protezione civile

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
SIT	2 - Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale	SIT	Cittadini, tutti i servizi del Comune, Protezione civile

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
SIT	2 - Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Digitale - Cimiteriale	SIT	Cittadini, professionisti, tutti i servizi del Comune, Protezione

			civile

Programma 0110 - Risorse umane

OBIETTIVO STRATEGICO 011001

Valorizzare il personale dell'Ente quale risorsa dell'Amministrazione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Il personale dipendente è risorsa fondamentale per qualsiasi organizzazione, il principale fattore produttivo in una Pubblica Amministrazione. Lavoreremo per una cultura organizzativa diffusa, che dia ai dipendenti una chiara visione delle strategie e obiettivi perseguiti dall'ente, che assegni obiettivi chiari, in modo da aumentare la motivazione, l'engagement dei singoli laddove i contributi individuali vanno sempre più riallineati alla performance (visione) complessiva.

Governeremo l'allocazione delle risorse di personale, secondo necessità, competenze e potenziale, non secondo la logica del qui e ora, ma guardando ai traguardi futuri da raggiungere.

Sarà data attenzione anche alla sostituzione del personale, con eventuale valutazione di procedure di mobilità interna.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Personale	Personale, amministrazione

OBIETTIVO OPERATIVO

Supporteremo il personale con azioni formative volte sia a mantenere un aggiornamento costante di settore (materia) che a sviluppare sane e proficue dinamiche inter-personali (aumento della capacità di ascolto, di comunicazione, di gestione del conflitto). L'aggiornamento continuo, lo snellimento delle procedure non devono essere percepiti come un peso, ma come stimolo di crescita e di miglioramento, non solo del singolo ma della struttura nel suo complesso. In questa logica solleciteremo la collaborazione tra colleghi, uffici e settori.

Faciliteremo iniziative che hanno come obiettivo il benessere dei dipendenti.

Nel 2025 ci concentreremo sulla predisposizione di un piano di formazione, coerente con quanto sopra esposto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Personale	personale

OBIETTIVO OPERATIVO

Alla base dei meccanismi virtuosi deve esserci il merito, che va valorizzato mediante applicazione di sistemi di valutazione e valorizzazione chiari e trasparenti, e con valutazione dell'aderenza e del grado di raggiungimento degli obiettivi delineati dall'amministrazione.

Nel 2025 ci concentreremo sul corretto funzionamento del sistema di valutazione, con conseguente modalità di distribuzione del salario accessorio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse

Sindaco	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Personale	Personale, amministrazione

Programma 0111 - Altri servizi generali

OBIETTIVO STRATEGICO 011101

Attivare tutte le possibili azioni per prevenire il contenzioso.

OBIETTIVO OPERATIVO

Monitoraggio costante del contenzioso in essere e prevenzione del possibile nuovo contenzioso anche mediante attività consultiva svolta dall'avvocatura civica volta ad assicurare la collaborazione con gli organi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonea a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune.

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

Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa**OBIETTIVO STRATEGICO 030101**

Rafforzamento del Consorzio di Polizia Locale Altovicentino, volto a garantire il senso di sicurezza e la tutela dei cittadini.

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.

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguono i lavori per la nuova sede del comando di Polizia Locale presso l'edificio "Ex scuole Marconi" finanziati in parte con contributo PNRR, che saranno conclusi entro l'anno 2025, con ulteriori opere di completamento interne previste dal bilancio di previsione del 2025. Saranno necessarie anche le sistemazioni degli spazi esterni e la realizzazioni di autorimesse. Per questi interventi si dovrà dar seguito ad uno studio di fattibilità tecnico economica.

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

OBIETTIVO STRATEGICO 030102

Attivazione di azioni di contrasto agli accampamenti abusivi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Si proseguirà con le richieste di particolari servizi da parte del Consorzio di Polizia Locale per evitare l'occupazione di aree pubbliche in forma abusiva finalizzati allo sgombero immediato.

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

Programma 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

OBIETTIVO STRATEGICO 030201

Collaborazione con le principali forze dell'ordine nella salvaguardia della Comunità, supporto alle Associazioni presenti nel territorio impegnate nella sicurezza e sostegno alla costituzione di gruppi di controllo di vicinato.

OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento dei protocolli d'intesa con la Prefettura per il controllo di Vicinato e "Mille occhi sulla Città". Calendarizzazione di incontri periodici con le Forze dell'Ordine Locali per la verifica ed eventuali implementazioni dei servizi sul territorio. Supporto ai gruppi già operativi e sostegno ai nuovi gruppi di Controllo di Vicinato.

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

OBIETTIVO STRATEGICO 030202

Investimenti in tecnologie e infrastrutture di sorveglianza per monitorare aree chiave e scoraggiare attività criminali, installazione di attraversamenti pedonali luminosi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueranno gli investimenti in merito all'estensione del sistema di videosorveglianza e relative reti di fibra ottica di collegamento al server di registrazione video presso Polizia Locale e Carabinieri, nell'ottica del potenziamento del sistema di videocontrollo urbano già attivo da anni, anche con sostituzione di videocamere vetuste con altre di nuova tecnologia.
Partecipazione a bandi di finanziamento relativi alla sicurezza urbana.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità Magazzini	Cittadini Forze dell'ordine locali

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguirà l'installazione di Attraversamenti Pedonali Luminosi (APL) per migliorare la visibilità notturna dei pedoni in attraversamento e aumentare pertanto la sicurezza di questi ultimi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità Magazzini	Cittadini Forze dell'ordine locali

Programma 0401 - Istruzione prescolastica**OBIETTIVO STRATEGICO 040101**

Dopo l'istituzione della nuova scuola d'infanzia pubblica in Quartiere Giavenale si intende supportarne il regolare funzionamento mediante:

- a) realizzazione degli interventi previsti dalla normativa vigente in materia di edilizia scolastica;
- b) sostegno alle attività educative e gestionali, attraverso forme di collaborazione anche tramite la sottoscrizione di apposita convenzione, considerata la presenza di una classe primavera di nuova istituzione pubblica

OBIETTIVO OPERATIVO

Dato atto che per la scuola d'infanzia di Giavenale sono state eseguite le verifiche di vulnerabilità sismica ed è stato stipulato un contratto di comodato in data 22.5.2024 e acquisita l'autorizzazione da parte della Parrocchia Santa Maria delle Grazie, proprietaria dell'immobile, ad eseguire alcuni interventi, rivolti alla manutenzione straordinaria dell'immobile e al conseguimento della pratica di prevenzione incendi presso il Comando dei Vigili del Fuoco di Vicenza, si rende necessario proseguire nel corso dell'anno 2025 all'esecuzione di altri interventi manutentivi, come ad esempio la demolizione dei poggioli, e altre strutture verticali, prive di funzionalità statica e comunque non funzionali all'attività scolastica, ma che sono in progressivo degrado.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Manutenzioni Magazzini	Famiglie Scuola Infanzia

OBIETTIVO OPERATIVO

Nell'anno scolastico 2024/2025 è stata attivata una classe primavera presso la scuola dell'infanzia pubblica "Cuore Immacolato di Maria", al fine di assicurare il proseguimento delle attività educative presenti nel Quartiere. Si intende sostenere il regolare funzionamento attraverso la stipula di una convenzione che prevede l'erogazione di un contributo economico, oltre che collaborazione alle gestione di tale servizio (es. fornitura di materiali di necessità). Il comune assicura il servizio mensa con l'appaltatore del servizio delle scuole dell'infanzia Alessandro Rossi e Santa Maria del Pornaro.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Famiglie Scuola Infanzia

OBIETTIVO STRATEGICO 040102

Garantire il supporto alle scuole paritarie riconoscendo il loro valore aggiunto sia in ambito di servizio erogato che come presenza delocalizzata nei vari quartieri.

OBIETTIVO OPERATIVO

Si assicura il sostegno alle attività didattiche-educative attuate dagli istituti paritari cittadini, anche mediante la stipula di convenzioni e/o a fronte di progetti e/o iniziative predisposte nell'ambito delle programmazioni scolastiche-educative annuali. Nell'anno 2025 sarà in scadenza, la convenzione triennale 2023/2025. Si garantisce la collaborazione nelle fasi di promozione degli istituti paritari cittadini durante il periodo di pre-iscrizione scolastica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Famiglie Scuole dell'Infanzia paritarie

Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

OBIETTIVO STRATEGICO 040201

Sviluppare il processo di ammodernamento e riqualificazione degli edifici scolastici, con particolare attenzione all'efficienza sismica ed energetica.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueremo la verifica di vulnerabilità sismica degli edifici pubblici con priorità a quelli strategici e scolastici.

E' stata redatta la progettazione esecutiva dell'adeguamento sismico dell'Istituto Comprensivo Fusinato e della Scuola Secondaria di Primo Grado Maraschin, col contributo ottenuto dal Ministero dell'Interno pari al 100% della spesa.

Per il 2025 si prevede

- di appaltare lo stralcio di adeguamento sismico relativo alla palestra Lanzi per un importo di 650.000,00 euro;
- per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° Battistella, si prevede una riqualificazione energetica mediante la sostituzione dei serramenti per un importo di 600.000,00 euro (obiettivo PAESC);
- adeguamento antincendio della scuola Fusinato per 300.000,00 euro

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

Programma 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione

OBIETTIVO STRATEGICO 040601

L'impegno amministrativo di concretizzerà nella regolare e puntuale erogazione dei servizi di ristorazione scolastica e 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

Individuazione del nuovo concessionario per il servizio di ristorazione scolastica per le scuole primarie e infanzia della città di Schio, per i futuri anni scolastici (dal 2025/2026). Procedura nuovo appalto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Famiglie Scuole primarie e dell' infanzia
	5- Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - personale - Contratti	Contratti	

OBIETTIVO OPERATIVO

Al fine di raggiungere l'obiettivo strategico descritto 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) attivazione delle istruttorie relative alla erogazione/concessione 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 e attivati sostegni alle spese per abbonamenti attivati per trasporto pubblico locale, in caso di mancanza di linee di trasporto scolastico (fino all'ultimo anno di istruzione secondaria di primo grado);

3) mantenimento servizio di monitoraggio e del sistema HACCP presso i punti cottura e di distribuzione pasti degli istituti scolastici cittadini, attraverso l'appalto di servizio per le prestazioni di controllo esterno relativo alle procedure HACCP. Programmazione di formazione per il personale interno, attuazione di almeno una verifica annuale;

4) 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

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Famiglie Scuole dell'infanzia

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostegno alle attività estive extra-scolastiche, attraverso la messa a disposizione gratuita 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.

Al fine di promuovere la cosiddetta "out-door education" il comune mette a disposizione, tramite bando, i locali e gli spazi della scuola prima Giovanni XXIII presso Sant'Ulderico di Tretto. Nell'anno 2025 è necessario predisporre un nuovo bando per l'affidamento degli spazi indicati per un periodo minimo di due anni.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Famiglie Scuole primarie e infanzia Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Supporto alle attività didattico/educative ed extracurricolari, attraverso il sostegno economico a fronte di programmazione annuale da parte degli istituti comprensivi statali e primaria parificata.

Predisposizione di nuova griglia operativa di tipo qualitativo, volta a promuovere, presso gli istituti comprensivi, l'attivazione di iniziative collegate alla sostenibilità, alla promozione delle materie "stem", al benessere psico-fisico delle studentesse e degli studenti.

Collaborazione con associazioni in eventuali attività anche di tipo corale/musicale. Convenzione con Associazione Accademia Musicale per attivazione corsi di propedeutica musicale a titolo gratuito per bambini e ragazzi, ammessi a seguito di selezione pubblica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Istituti comprensivi, Minori Associazioni Accademia Musicale

OBIETTIVO OPERATIVO

Rafforzeremo 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
Sindaco Politiche sociali -	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Studenti, Genitori, Scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestiremo 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. Promuoveremo e valorizzeremo le iniziative promosse dalle

scuole, dal Terzo Settore, dalle Associazioni nell'ambito della prevenzione ed inclusione sociale, anche attraverso la realizzazione dei "Patti educativi di comunità".

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Scuola Sociale Politiche giovanili	Famiglie, Bambini, scuole, Associazioni, Fondazioni, Ambito, ETS

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le attività di post scuola anche attraverso la messa a disposizione gratuita, in accordo con i Dirigenti degli Istituti Comprensivi, di locali scolastici, per venire incontro alle esigenze delle famiglie che intendono fruire di attività educative e ricreative per i propri ragazzi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco -Politiche Sociali Servizi Educativi	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Scuola Sociale	Famiglie, Bambini ETS, Scuole

OBIETTIVO STRATEGICO 040602

In vista dell'anno 2026, in cui la Provincia di Vicenza sarà Capitale Nazionale di "Costruiamo gentilezza", promuovere azioni di "Gentilezza" a bambini e ragazzi, anche tramite le scuole.

OBIETTIVO OPERATIVO

Promozione e sostegno di azioni di "Gentilezza" all'interno della programmazione didattico/educative ed extracurricolari e nell'ambito del Consiglio Comunale dei Ragazzi

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza - Sociale	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione 5- Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - personale - Contratti	Politiche Giovanili Scuola Sociale	Famiglie Scuole, Studenti, Giovani

OBIETTIVO OPERATIVO

Promoveremo i diritti delle bambine, dei bambini e degli adolescenti, sensibilizzando la comunità sull'importanza della tutela dell'infanzia, in linea con la Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia. La Giornata dei Diritti dell'Infanzia, diventerà un'occasione per approfondire temi come l'educazione, la salute, l'inclusione sociale, la sicurezza e la partecipazione attiva dei minori nella vita della comunità. Rafforzamento della rete tra Comune, scuole e associazioni che si occupano di infanzia e

adolescenza.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco -Politiche Sociali Servizi Educativi	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione 5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Scuola Sociale	Famiglie, Bambini ETS, Scuole, Adolescenti, Associazioni

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 nell'ambito di attività educative, didattiche e ricreative, anche attraverso la condivisione o sostegno a iniziative culturali, ricreative e formative

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP - Comunicazione 5- Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - personale - Contratti	Scuola Politiche Giovanili Sociale	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..).

Proseguo della 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 e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura Scuola Giovani SUAP - Comunicazione 5- Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - personale -	Politiche giovanili Sociale	Università, Enti, agenzie, Studenti, Genitori

	Contratti		

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostegno al diritto allo studio partecipando alla 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.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Studenti, famiglie, Librerie e cartolibrerie, istituti scolastici

OBIETTIVO OPERATIVO

Per favorire il maggior numero possibile di studenti, aggiornare e razionalizzare l'erogazione delle diverse borse di studio comunali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Studenti, Scuole, Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 040702

Attivazione di percorsi di supporto per i ragazzi che soffrono di disagi.

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 compartecipazione attiva. Promozione e valorizzazione delle iniziative promosse dalle scuole, dal Terzo Settore nell'ambito della prevenzione ed inclusione sociale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie, Bambini
	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	

OBIETTIVO OPERATIVO

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)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP- Comunicazione	Politiche Giovanili	Famiglie, Bambini

OBIETTIVO STRATEGICO 040703

Proseguire azioni volte all'orientamento scolastico e alla presentazione ai ragazzi delle scuole superiori, rafforzare i partenariati con scuole, università e centri di formazione professionale locali per sviluppare quelle competenze trasversali che giocano un ruolo fondamentale nella transizione verso il mercato del lavoro; valorizzare l'alternanza scuola-lavoro attraverso stage presso gli uffici comunali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Evento "Campuschio Orienta" in collaborazione con le scuole sec.di 2° grado scledensi - Incontri informativi sull'accesso all'università

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Studenti, Utenti, Scuole, agenzie formative

OBIETTIVO OPERATIVO

Coordinamento stage degli studenti scuole scledensi in Comune - Partenariati e sostegni ai progetti scolastici finalizzati allo sviluppo competenze professionalizzanti, Stem e agli scambi in Unione Europea - Sostegno al Progetto Euromaster del Creus

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Studenti, Scuole, Associazioni, Imprese
	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Personale	

Programma 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

OBIETTIVO STRATEGICO 050101

Proseguire nell'impegno di sviluppare e recuperare gli spazi culturali, come il Teatro Jacquard, l'Asilo Rossi, il Teatro Astra.

OBIETTIVO OPERATIVO

L'Amministrazione si impegna a predisporre i progetti per un restauro conservativo degli spazi culturali, quale presupposto per ottenere dei finanziamenti adeguati. Altresì si impegna a ricercare bandi nazionali ed europei con l'obiettivo della tutela e la valorizzazione del patrimonio per recuperare gli edifici e spazi simbolo della storia e dell'identità industriale e culturale di Schio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Manutenzioni Amministrativo Cultura Promozione territorio	Cittadini

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 Cibi - 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. La conclusione del progetto complessivo è prevista entro il mese di giugno 2026.

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 esecutiva da parte dello Studio Master progetti e il percorso di confronto con la competente Soprintendenza ai Beni Culturali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Manutenzioni Cultura	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Per quanto riguarda il Teatro Astra è necessario prevedere alcuni interventi urgenti a protezione del vano tecnico esterno, e la dotazione impiantistica per la funzionalità tecnica del teatro rimandando eventuali 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 - Comunicazione	Manutenzioni Cultura	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Per quanto riguarda il giardino Jacquard, compatibilmente con le risorse finanziarie, si rende necessario completare i lavori di consolidamento delle aree in dissesto, per consentire le visite e le attività aperte al pubblico

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 3 - Cultura - Scuola - Giovani -	Manutenzioni Promozione del territorio	Cittadini

	SUAP - Comunicazione		

OBIETTIVO OPERATIVO

Attività di valorizzazione della Chiesa di San Francesco, attraverso l'apertura al pubblico mensile e l'organizzazione di visite guidate, oltre all'organizzazione di concerti ed eventi culturali per consentire una maggiore fruizione da parte del pubblico. Nel periodo natalizio, allestimento del presepe "dei frati" con il coinvolgimento di volontari.

Monitoraggio dello stato di conservazione dell'edificio e delle opere tutelate; rapporti con la Soprintendenza e aggiornamento elenco delle opere da restaurare, in collaborazione con il Serv. Manutenzioni, compatibilmente con le risorse disponibili.

Organizzazione di percorsi di visita differenziati per le diverse categorie d'utenza, tra cui degli open day con visite gratuite per le scuole scledensi.

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

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.

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

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.

Coinvolgimento della competente Soprintendenza per l'individuazione della tipologia di attività opportune/consentite in base al valore storico artistico degli spazi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse

Lavori Pubblici Cultura	4 - Lavori pubblici- Ambiente Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Manutenzioni Amministrativo Sicurezza Cultura	Cittadini, visitatori, terzo settore

OBIETTIVO STRATEGICO 050102

Proseguire nella tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico storico Lanerossi e aziende locali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Per quanto riguarda l'archivio storico Lanerossi il progetto di prevenzione incendi è in fase di redazione da parte dello studio incaricato, quindi la documentazione sarà depositata presso il Comando dei Vigili del Fuoco di Vicenza.

E' pertanto necessario **verificare i carichi di incendio e le misure strutturali e di protezione attiva di cui l'attività necessita**. Tale verifica non è possibile farla a priori in quanto la strategia antincendio da applicare coinvolge una molteplicità di misure tutte coordinate e che saranno espletate dal professionista antincendio incaricato.

Inoltre data l'ampiezza dei locali, garantire le condizioni di temperatura e umidità richiedono interventi complessi, che vanno studiati attentamente, e per questo abbiamo chiesto la collaborazione della Soprintendenza per comprenderne la fattibilità e sostenibilità anche economica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Manutenzioni 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.

Proseguire nell'assistenza alla ricerca e consultazione da parte degli studiosi

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

Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVO STRATEGICO 050201

Favorire la vita culturale della città, anche tramite le associazioni del territorio.

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostegno e collaborazione alla Fondazione Università Adulti /Anziani di Vicenza per l'organizzazione dell'iniziativa "Università Adulti /Anziani" presso gli spazi al Faber Box.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Adulti e Terza Età

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	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Cultura Biblioteca	Cittadini Associazioni

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	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Cultura	Cittadini, visitatori, scledensi nel mondo, esperti

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	Settore 3 Cultura - Scuola - Giovani -SUAP - Comunicazione	Cultura	Cittadini, Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Promozione e sostegno (non solo economico) delle singole associazioni culturali presenti nel territorio, al fine di incentivare il ruolo della cultura come collante sociale, elemento catalizzatore di nuove energie e promotore di sviluppo, per la sua carica di innovazione, benessere e creatività. Promozione e sostegno a favore della cultura e storia locale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse

Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Cultura	Cittadini Associazioni

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.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione 4 - Lavori pubblici- Ambiente	Cultura Lavori pubblici	Cittadini, associazioni, imprese culturali

OBIETTIVO STRATEGICO 050202

Implementare le proposte artistiche in città, creando sinergie con enti ed istituzioni, in particolare con la Fondazione Teatro Civico.

OBIETTIVO OPERATIVO

Operare in stretta collaborazione con la Fondazione Teatro Civico al fine di progettare rassegne di teatro e di favorire la partecipazione del pubblico e delle associazioni del territorio alle attività, anche attraverso la rassegna "Civico Aperto".

Stesura della nuova convenzione di servizio con la Fondazione Teatro Civico.

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 musicali.

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

OBIETTIVO STRATEGICO 050203

Definizione del progetto di allestimento del "Museo Civico Palazzo Fogazzaro" quale museo vivo, attrattivo, accessibile ed inclusivo tenendo in considerazione e soddisfacendo i bisogni di tutti, comprese persone con disabilità o con difficoltà.

OBIETTIVO OPERATIVO

Progettazione delle sezioni espositive permanenti, di mostre e attività espositive temporanee, nonché di mostre atte a valorizzare la Collezione Cibi-Gori, interessata 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 anche durante il periodo del cantiere PNRR. 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 - Comunicazione 4- Lavori pubblici - Ambiente	Cultura Manutenzioni	Cittadini Rete Museale

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Proseguire le azioni di aggiornamento e formazione del personale richieste dal Ministero.

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Organizzazione di mostre temporanee, anche di arte contemporanea, di interesse sovracomunale presso il museo civico Palazzo Fogazzaro: per il 2025 è prevista l'organizzazione della Biennale Internazionale Di Carta/Papermade.

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

OBIETTIVO STRATEGICO 050204

Favorire il reperimento di risorse private per la cultura avvicinando il mondo delle imprese e del lavoro alle realtà culturali che operano nel territorio.

OBIETTIVO OPERATIVO

Condivisione della programmazione culturale con i maggiori stakeholder economici del territorio, al fine di coinvolgerli attivamente nella vita culturale cittadina e di attirare idee e risorse.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Cultura	Associazioni culturali imprese del territorio

OBIETTIVO STRATEGICO 050205

Proseguire con la valorizzazione della Biblioteca Comunale quale luogo di aggregazione, incontro e di eventi culturali e didattici in linea con gli obiettivi della Carta di Milano mantenendo la qualifica di "Città che legge" ed i patti di lettura, sostenendo i gruppi di lettura, le librerie cittadine e le iniziative di promozione alla lettura, in particolare rivolte ai giovani.

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
Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Biblioteca Archivi e fondi storici	Cittadini, Utenti

OBIETTIVO OPERATIVO

Razionalizzazione degli spazi. Attraverso una diversa organizzazione degli spazi al piano terra (locale [Spazi@mente](#)) si intende creare uno spazio facilmente allestibile per incontri per un pubblico di 30-40 persone, garantendo al tempo stesso la normale funzionalità del Servizio biblioteca.

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

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
Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Biblioteca Archivi e fondi storici Politiche giovanili	Cittadini, Utenti under 35

OBIETTIVO OPERATIVO

Rafforzamento dei progetti di cooperazione bibliotecaria:

- Rete Biblioteche Vicentine (RBV), con partecipazione ai relativi gruppi di lavoro per attività bibliotecarie sovra-comunali;
- Progetto "Archivicentini" assieme ad altri 9 Comuni (Vicenza, Schio, Thiene, Valdagno, Bassano del Grappa, Monticello Conte Otto, Arzignano, Malo, Marostica): si intende proseguire con l'inventariazione degli archivi storici, con affidamento di incarichi ad archivisti esterni, finanziati anche attraverso il Bando MAB (Musei, Archivi e Biblioteche) della Regione Veneto;
- Progetto Regionale Veneto (PRV) per il libro antico per la catalogazione del patrimonio librario antico della biblioteca civica su catalogo nazionale;
- Progetto nazionale "Associazione Catalogo nazionale dei Periodici" (ACNP) per i periodici storici e di pregio della struttura.

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

OBIETTIVO STRATEGICO 050206

Mantenimento della qualifica di "Città che legge", sostenendo i gruppi di lettura, le librerie cittadine e le iniziative di promozione alla lettura, in particolare rivolte ai giovani.

OBIETTIVO OPERATIVO

Visto il buon riscontro, verrà riproposto l'avviso pubblico rivolto alle librerie cittadine firmatarie del "Patto di lettura" con il Comune di Schio, mirante alla concessione di alcune gratuità per l'utilizzo di spazi comunali per la presentazioni di libri, riservandone alcune specificamente agli autori locali, in modo tale da valorizzarli e dare risposta alle loro richieste.

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.

Visto il buon riscontro di pubblico si proseguirà con l'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
Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Biblioteca Archivi e fondi storici	Cittadini, Utenti

OBIETTIVO OPERATIVO

"Bando culturale" per le attività di promozione alla lettura: dal 2022 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 2025 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), Verranno accolte e valutate anche proposte che mira a celebrare importanti anniversari quali: **650 anni dalla morte di Boccaccio**, 50 anni dalla morte di Pier Paolo Pasolini; 200 anni dalla morte di Pietro Maraschin; 100 anni dalla nascita di Andrea Camilleri.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Biblioteca Archivi e fondi storici Cultura	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
Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Biblioteca Archivi e fondi storici Cultura Servizio Scuola	Famiglie utenti Asilo Nido comunale

OBIETTIVO STRATEGICO 050207

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestione e cura delle attività di gemellaggio, tali attività verranno declinate - ove possibile - sempre più anche in termine 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, con le città gemellate di Landshut. Pétange, Kaposvar e con la città amica di Grigny.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Uffici di diretta collaborazione del Segretario generale Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Cittadini, Scuole e Ass.ni Sportive

Programma 0601 - Sport e tempo libero

OBIETTIVO STRATEGICO 060101

Implementare le strutture sportive e migliorare quelle esistenti potenziando le strutture che possano garantire spazi dove praticare sport per tutti.

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 Famiglie Associazioni Sportive Dilettantistiche, Federazioni Sportive

OBIETTIVO OPERATIVO

Affideremo gli impianti sportivi a ASD/SSD che, proprio perché interessate a fornire un servizio di qualità ai giovani atleti, ne garantiscano la corretta gestione e l'apertura negli orari che ne consentano la massima fruizione possibile.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sport	ASD

OBIETTIVO STRATEGICO 060102

Sostenere i piccoli e grandi eventi sportivi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Aumentare le occasioni di conoscenza del territorio di Schio tramite il supporto all'organizzazione di eventi sportivi (da quelli locali e tradizionalmente radicati, a quelli di livello provinciale, regionale o nazionale. Annualmente supportare un evento di particolare importanza per la Città e, se proposti, anche eventi di respiro internazionale come eredità dell'anno Schio Città Europea dello Sport 2023. Nel 2025 cade l'importante anniversario dei 150 anni della ASD Fortitudo 1875 che si ritiene importante celebrare nel modo migliore possibile sostenendo le iniziative che l'ASD penserà di organizzare.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sport	Cittadini, ASD, Ristoratori/Albergatori

OBIETTIVO OPERATIVO

Stimolare l'organizzazione da parte delle ASD di eventi dedicati allo sport inclusivo

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sport	Cittadini, ASD, Ristoratori/Albergatori

OBIETTIVO OPERATIVO

Agire sulle tariffe delle palestre scolastiche applicate alle ASD per favorire la massima espansione possibile dello sport giovanile. Previa valutazione di fattibilità e sostenibilità finanziaria, si punterà a ridurre le tariffe per l'utilizzo delle palestre scolastiche da parte dei giovani atleti.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sport	Giovani atleti, famiglie, ASD

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuovere la pratica dello sport per tutti è l'obiettivo generale dell'Amministrazione; in particolare, nel caso delle persone (atleti/sportivi/utilizzatori) disabili, l'obiettivo, previa valutazione di fattibilità e sostenibilità finanziaria, è quello di azzerare le tariffe applicate per l'uso delle palestre scolastiche comunali da parte di squadre che praticano lo sport inclusivo.

Promuovere convenzioni per la riduzione delle tariffe praticate alle persone disabili dagli impianti affidati in concessione, eventualmente anche con specifici contributi.

Promuovere convenzioni con i Comuni interessati per l'uso degli impianti comunali di Schio da parte delle persone disabili residenti in altri Comuni.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sport	Famiglie, atleti disabili, ASD

OBIETTIVO OPERATIVO

Continuare con l'erogazione dei contributi per l'attività sportiva giovanile come modalità per supportare le ASD nell'obiettivo di contenere il più possibile le spese per le famiglie che iscrivono i figli a un'attività sportiva.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sport	Giovani atleti, famiglie, ASD

OBIETTIVO STRATEGICO 060103

Promuovere un progetto di Sport condiviso in grado di gestire le nuove sfide che coinvolgeranno le nostre associazioni sportive nei prossimi anni.

OBIETTIVO OPERATIVO

Coinvolgere le ASD nel progetto di costituzione di un soggetto in grado di generare economie di scala rispetto alle molteplici problematiche che l'attuale contingenza ha imposto a tutte le ASD indipendentemente dalle dimensioni societarie (basti pensare, ad esempio, ai costi energetici, agli

adempimenti derivanti dalle normative sulla sicurezza, o da quelle fiscali o, ancora, dalle recenti sui lavoratori sportivi). Operativamente si procederà con incontri con i responsabili delle ASD per individuare i settori da cui si potrà partire, estesi anche ad esperti per individuare lo strumento amministrativo per formalizzare e creare il soggetto in grado di operare fattivamente al fine di creare valore per le ASD stesse.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sport	Cittadini, ASD, Ristoratori/Albergatori

OBIETTIVO OPERATIVO

Valuteremo la fattibilità tecnico economica per la realizzazione di uno sportello di supporto alle ASD. Operativamente si inizierà con una newsletter riportante le varie scadenze ed eventuali novità amministrative e con l'organizzazione di eventuali incontri con esperti del settore, se ritenuti utili o proposti dalle ASD.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sport	Cittadini, ASD, Ristoratori/Albergatori

Programma 0602 - Giovani

OBIETTIVO STRATEGICO 060201

Favorire la partecipazione attiva della società civile alla cultura partendo dai giovani e dalle scuole. Promuovere e sostenere proposte volte a valorizzare creatività giovanile, cittadinanza attiva e volontariato. Promozione e sostegno di progetti musicali trasversali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Iniziative e progetti partecipati con i giovani: promozione e sostegno alla creatività giovanile tramite iniziative quali, ad esempio, il Bando annuale "Space Invaders" - Sbandi Musicali - Mostre lavori/opere studenti, che potranno essere riviste ed implementate.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi Educativi e formazione continua, Politiche giovanili, Gentilezza	3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Giovani, Scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Proposta del progetto "Un'orchestra per tutti" alle scuole superiori, verifica fattibilità dello stesso e definizione forme di sostegno.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Giovani, Scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Progettazione, organizzazione e realizzazione della nuova iniziativa “**Tanti Parchi per Giocare**”, in collaborazione e con il coinvolgimento di operatori, associazioni ed enti del territorio

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza Ambiente	3 - Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Politiche Giovanili Ambiente	Bambini, famiglie, associazioni, società sportive, enti, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Miglioramento della fruibilità dello skate park mediante individuazione del soggetto cui affidarlo, a titolo gratuito e con utilizzo non esclusivo, per la realizzazione di attività sportive e ricreative rivolte principalmente ai giovani

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sport Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza Politiche Ambientali	2- Urbanistica, Edilizia, Sport 3 - Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Sport Politiche Giovanili Ambiente	Bambini, famiglie, associazioni, società sportive, enti, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Promozione Cittadinanza attiva: Progetto “Ambasciatori di Faber” - Adesione al Progetto in rete Esperienze Forti - Promozione Servizio Civile Universale

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Studenti, Scuole

OBIETTIVO STRATEGICO 060202

Gestione e promozione Faber Box 4.0. Saranno realizzate azioni intese ad ampliare le attività all'interno del Faber Box, affinché esso diventi sempre più il polo giovanile della nostra città, sede di ITS Academy e formazione continua per la cittadinanza, a disposizione di scuole, associazioni, enti ed aziende.

OBIETTIVO OPERATIVO

Ottimizzazione della gestione degli utilizzi temporanei del Faber Box al fine di garantirne ampia disponibilità per le iniziative della cittadinanza, e dell'apertura della Studio Box con modalità che

rispondano sempre più alle esigenze degli studenti, tramite soggetto esterno affidatario del servizio e gruppi di studenti volontari. Definizione affidamento e accordi con volontari.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Studenti, cittadini, associazioni
	5- Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - personale - Contratti	Contratti	

OBIETTIVO OPERATIVO

Campus Bar: definizione nuova procedura di affidamento del servizio di somministrazione di alimenti e bevande sito al Faber Box.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Studenti, cittadini
	5 - Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - personale - Contratti	Contratti	

OBIETTIVO OPERATIVO

Definizione e gestione degli accordi/convenzioni con ITS Academy, Billiards Box per utilizzi scolastici e utilizzo locali per Innovation Lab.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza.	3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Studenti, cittadini
	5 - Servizi alla persona alla famiglia e al cittadino - personale - Contratti	Contratti	

OBIETTIVO STRATEGICO 060203

Servizio Informagiovani under 30: animazione, orientamento e cittadinanza attiva dei giovani presso lo spazio giovani del Faber Box e il territorio. Consulenze e iniziative su formazione, lavoro, tirocini, estero, volontariato, impegno civico e associazionismo, in rete con scuole ed enti del territorio. Eventi di pubblico spettacolo e di orientamento al mercato del lavoro.

Gestione del sito Faber Box e canali social e degli spazi destinati ai giovani: Break Box, Music Box, giardino esterno del Faber Box. Iniziative di ascolto e sostegno dei giovani.

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestione e monitoraggio dell'appalto affidato a soggetto esterno. Supporto alle iniziative organizzate dall'appaltatore, tramite disponibilità di beni e spazi comunali, fondo spese, relazioni tecniche e servizi logistici, come previsto nell'appalto del "Servizio Informagiovani - animazione - orientamento - cittadinanza attiva dei giovani presso lo Spazio Giovani del Faber Box e il territorio".

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Politiche Giovanili	Giovani, scuole, agenzie formative, associazioni ed enti del territorio, Centro per l'Impiego

OBIETTIVO STRATEGICO 060204

Protagonismo giovanile al centro.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo con il progetto "Consiglio Comunale dei ragazzi" che coinvolge le scuole secondarie di primo grado, ampliando la proposta di partecipazione anche ai ragazzi delle scuole secondarie di secondo grado.

Parteciperemo ad iniziative e progetti promossi dalla Provincia, favorendo la costituzione del primo Consiglio Provinciale delle Ragazze e dei Ragazzi e promosse da ETS del territorio come la Consulta Giovani e la Consulta dei Ragazzi e delle Ragazze del Veneto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche Sociali	5- Servizio alla persona, alla famiglia, al cittadino - Personale- Contratti 3- Cultura Scuola giovani SUAP Comunicazione	Sociale Scuola Politiche giovanili	Scuole, studenti, famiglie, ETS, Associazioni, Ambito, Provincia

Programma 070101 - Sviluppo e valorizzazione del turismo**OBIETTIVO STRATEGICO 070101**

Promuovere l'offerta turistica in sinergia con gli operatori del territorio, valorizzando le risorse naturali e culturali nel rispetto dell'ambiente, così da favorire l'economia locale e quella delle aree collinari e una crescita del benessere della comunità. Proporre e attuare nuovi percorsi implementando il progetto "AGRITOUR", già esistente.

OBIETTIVO OPERATIVO

Completare con l'opportuna segnaletica l'Agritour dei "Strodi".

Continuare a sostenere l'associazione Agritour.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche collinari e rurali	4 3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Ambiente Promozione del Territorio	Aziende agricole, cittadini, altri comuni

OBIETTIVO OPERATIVO

Posizionare Schio come una destinazione turistica attrattiva attraverso la collaborazione con l'OGD e la collaborazione nella realizzazione di pacchetti turistici che integrino il patrimonio culturale e le attrazioni naturali di Schio. Partecipare a fiere ed eventi nazionali ed esteri, promuovere Schio come meta del turismo. Valorizzare il centro e i quartieri tramite manifestazioni e street art.

Promuovere pratiche di gestione sostenibile del territorio per preservare la bellezza naturale e la biodiversità. Collaborare con operatori affinché conoscano le opportunità in ambito di finanziamenti green.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche collinari e rurali Sviluppo Turistico	4 3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Ambiente Promozione del Territorio	Cittadini, visitatori, altri comuni, aziende agricole

OBIETTIVO STRATEGICO 070102

Miglioreremo le infrastrutture per il turismo sostenibile, compresa una migliore segnaletica, zone pedonali e piste ciclabili.

OBIETTIVO OPERATIVO

Confermare ed ampliare le convenzioni con le associazioni di volontariato per la manutenzione dei sentieri delle aree collinari.

Realizzazione di nuovi tratti di pista ciclabile sia di collegamento tra percorsi esistenti sia di estensione in particolare verso i Comuni contermini (pista ciclabile Valleogra, Timonchio).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche collinari e	4	Ambiente - Viabilità	Associazioni, cittadini

rurali Sviluppo Turistico	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Promozione del Territorio	

OBIETTIVO STRATEGICO 070103

Svilupperemo un progetto di turismo outdoor con diverse iniziative (es. installazione nel territorio collinare e montano delle tende glamping panoramiche o star box; recupero e valorizzazione dell'itinerario Valle dell'orco con partenza da Fabbrika Saccardo; creazione di un percorso sensoriale Barefoot Park, un family bike park, ecc ecc).

OBIETTIVO OPERATIVO

Avviare la realizzazione del piano per il turismo outdoor.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche collinari e rurali Sviluppo Turistico	4 3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Ambiente Comunicazione Promozione del Territorio	Associazioni, cittadini, Unione Montana, IPA

OBIETTIVO STRATEGICO 070104

Proseguiremo con il crescente impegno economico e finanziario per implementare proposte attrattive in città in attuazione dei programmi di promozione del territorio, collaborando con gli operatori e le organizzazioni locali nella promozione di eventi annuali di richiamo.

OBIETTIVO OPERATIVO Stabilire partenariati con imprese e organizzazioni locali per promuovere attività ed eventi turistici che attraggano visitatori tutto l'anno. Accrescere la comunicazione e le iniziative del "Festival Fuoribosco", una serie di eventi culturali e naturali per valorizzare le colline e montagne del territorio di Schio a sostegno dell'economia e della socialità di queste aree, oltre che una risonanza maggiore a livello provinciale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo turistico Politiche collinari e rurali	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione 4	Comunicazione e Promozione del Territorio Ambiente	Cittadini, visitatori, operatori economici delle colline e della montagna

OBIETTIVO STRATEGICO 070105

Valorizzeremo il patrimonio culturale storico e naturale attraverso iniziative turistiche ed educative; implementeremo il sito del turismo visitschio.it; metteremo a disposizione l'appartamento ai Chiostri di San Francesco per residenze di artista di qualità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Confermare ed ampliare le convenzioni con le associazioni di volontariato per la manutenzione dei sentieri delle aree collinari. Attuare iniziative per preservare e promuovere il patrimonio culturale di Schio, inclusi i siti storici e di archeologia industriale. Sviluppare programmi educativi e visite guidate per studenti, residenti e visitatori che mettano in luce la storia, le tradizioni e la tradizione

culturale di Schio, con un'attenzione particolare all'educazione ambientale. Promuovere esperienze immersive nella natura, come trekking guidati in aree protette.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo turistico Cultura Servizi Educativi	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione 4	Comunicazione e Promozione del Territorio Ambiente	Cittadini, visitatori, artisti, giovani studenti

Programma 0801 - Urbanistica e assetto del territorio

OBIETTIVO STRATEGICO 080101

Incentivare e promuovere pratiche di costruzione sostenibili e progetti di sviluppo che combinino spazi residenziali, commerciali e ricreativi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Predisporre, previa approfondita analisi sugli strumenti urbanistici esistenti, il Documento del Sindaco ai sensi della L.R. 11/2004, art. 18, c.1, che abbia per obiettivo una pianificazione urbanistica volta alla crescita intelligente, allo sviluppo compatto e ad uso misto (residenziale, commerciale, direzionale e piccolo artigianato), alla priorità del trasporto pubblico, alla rivitalizzazione delle aree sottoutilizzate per promuovere una città più sostenibile e vivace.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Urbanistica	Cittadini, professionisti, imprese,

OBIETTIVO OPERATIVO

Fornire sostegno operativo a progetti urbanistici innovativi supportando i promotori nella predisposizione delle eventuali varianti urbanistiche e nell'individuazione dei percorsi amministrativi più efficaci.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Urbanistica	Cittadini, professionisti, imprese,

OBIETTIVO STRATEGICO 080102

Favorire la costruzione lo sviluppo nelle aree collinari mediante semplificazione normativa e redazione di linee guida.

OBIETTIVO OPERATIVO

Semplificazione delle procedure edilizio-urbanistiche per gli interventi sull'edificato nelle contrade collinari e montane, tutelando il valore storico testimoniale degli aggregati coniugato con le legittime aspettative dei privati. Coordinamento della lettura delle norme Nazionali, Regionali e Comunali in modo da favorire gli interventi di recupero del patrimonio edilizio in zona collinare-montana, in particolare nelle contrade AR.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Edilizia Privata e Urbanistica	2	Edilizia, Urbanistica	Cittadini, professionisti

OBIETTIVO STRATEGICO 080103

Attuazione dei piani urbanistici con rigenerazione dei comparti ex Lanerossi in zona industriale e del comparto Fabbrica Alta con promozione del coinvolgimento della Comunità nel processo di pianificazione urbana.

OBIETTIVO OPERATIVO

Area Stabilimenti Ex Lanerossi in Zona Industriale: concluso l'iter urbanistico del Piano Urbanistico Attuativo, presidiare sia il monitoraggio ambientale imposto dalla VAS e sia l'iter di bonifica delle UMI 5 e 6.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Urbanistica	Cittadini, comparto produttivo, commerciale e direzionale
	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente, Viabilità	

OBIETTIVO OPERATIVO

Ex Lanerossi in Centro Storico e Fabbrica Alta: collaborare con i promotori dell'intervento al fine di arrivare ad un progetto condiviso con la città, ambientalmente e urbanisticamente sostenibile e qualificante. Valorizzare, in sede di definizione del Piano e della relativa convenzione, le potenzialità pubbliche dell'area e gli asset patrimoniali comunali (volumi edificabili, edifici/aree di proprietà insistenti sull'area, parcheggi già costruiti e afferenti all'area stessa).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica	2	Urbanistica, edilizia	Cittadini, Industrie, Comune di Schio
	4 Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente, Viabilità	
	1	Patrimonio	

OBIETTIVO OPERATIVO

Aree/edifici di proprietà comunale nell'ambito Ex Lanerossi in Centro Storico: promuovere un progetto partecipato per valorizzare tali immobili al fine di renderli fruibili dai cittadini e inseriti in modo qualificante nella rete urbana delle funzioni pubbliche (piazze, parchi, edifici pubblici e relative connessioni).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica e LLPP	2	Urbanistica, edilizia	Cittadini, Industrie, Comune di Schio
Partecipazione	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente, Viabilità	
	1	Patrimonio	
Cultura	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Comunicazione, Cultura	

Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare

OBIETTIVO STRATEGICO 080201

Ci attiveremo per assicurare risorse per favorire eventuali progetti dell'Amministrazione nel campo dell'offerta di alloggi realizzati con i requisiti dell'edilizia convenzionata o dell'ERP.

OBIETTIVO OPERATIVO

Edilizia convenzionata in centro storico: predisporre la convenzione urbanistica del PUA Ex Lanerossi in centro storico in modo che, fra l'altro, sia possibile monetizzare in toto l'edilizia convenzionata e destinare le entrate all'apposito capitolo di bilancio.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Urbanistica	Cittadini, famiglie,

OBIETTIVO OPERATIVO

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, chiedendo la rimodulazione del contributo per passare dai 6 alloggi (sui quali erano previste manutenzioni straordinarie) a 4 alloggi nella stessa palazzina per poter operare una riqualificazione energetica.

Individuazione edificio di proprietà comunale destinatario dell'intervento; eventuale mobilità-cambio alloggio dell'inquilino assegnatario di uno degli immobili oggetto degli interventi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori pubblici - Sindaco Politiche sociali Urbanistica	4 - Lavori pubblici 5- Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino 2 - Urbanistica	Manutenzioni Casa	Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 080202

Garantire la regolare gestione del patrimonio comunale di Edilizia Residenziale Pubblica ottimizzando e, se possibile, aumentandone la disponibilità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueremo a mettere a disposizione gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale, cercando di aumentarne la disponibilità, vigilando sul rispetto delle regole (regolamento concernente i diritti e i doveri degli assegnatari degli alloggi di E.R.P. - Deliberazione di Giunta comunale n. 289/2019) e garantendo la piena trasparenza nelle assegnazione (L.R. n. 39/2017 e regolamento regionale n. 4/2018); assegneremo gli alloggi comunali che si renderanno disponibili nel pieno rispetto della normativa regionale.

Inoltre:

- gestiremo i contratti di locazione degli alloggi di E.R.P. di proprietà comunale nel rispetto della normativa regionale vigente; continueremo a garantire per tutti gli inquilini comunali il sistema di pagamento pagopa;
- aggiorneremo annualmente l'inventario del patrimonio di E.R.P. di proprietà comunale e le anagrafiche degli inquilini sul Portale regionale ERP; aggiorneremo e calcoleremo annualmente il canone di locazione sulla base dell'indicatore ISEE-erp in corso di validità;
- stabiliremo per ciascun condominio un referente dell'autogestione (capo scala) al fine di contenere le problematiche condominiali soprattutto con riguardo alle spese comuni - spese condominiali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Pubblicheremo entro il 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.

Stabiliremo annualmente le percentuali di riserva degli alloggi da assegnare (art. 30 L.R. n. 39/2017); valuteremo altresì il mantenimento e l'eventuale modifica/aggiornamento delle ulteriori condizioni in relazione alle particolari situazioni presenti nel territorio comunale (art. 8, comma 4, regolamento regionale n. 4/2018).

Affideremo all'ATER provinciale, attraverso un'apposita convenzione, la funzione di predisposizione del bozza di bando di concorso per l'assegnazione, l'istruttoria delle domande, la formazione delle graduatorie provvisoria e definitiva (Convenzione triennale approvata con Deliberazione di Giunta n. 145/2023).

Garantiremo, in occasione del periodo di pubblicazione del bando annuale, la raccolta e il caricamento delle domande sul Portale regionale di E.R.P. di tutti i cittadini interessati, al fine di garantire, su appuntamento, un servizio di supporto e aiuto dei nuclei familiari più fragili.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Pianificheremo il sopralluogo degli edifici di E.R.P. di proprietà comunale per verificare lo stato di manutenzione degli edifici, con particolare riferimento alle pertinenze esterne e agli spazi comuni (scheda di monitoraggio del sopralluogo), al fine di programmare gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria da eseguire a salvaguardia del mantenimento del patrimonio comunale destinato all'E.R.P.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali - Lavori Pubblici	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 4 - Lavori Pubblici	Casa Manutenzioni	Cittadini

Programma 0901 - Difesa del suolo

OBIETTIVO STRATEGICO 090101

Pianificare strategie di adattamento ai cambiamenti climatici, prevenendo e mitigando gli effetti negativi su Schio e la sua popolazione, attraverso interventi di protezione delle infrastrutture, gestione e tutela delle risorse idriche e del territorio.

Si proseguiranno gli investimenti per rigenerare i comparti urbani. Ad oggi è in corso un Piano complessivo che riguarda il centro città che vede interessati: Museo Civico Palazzo Fogazzaro, Piazza Statuto, ex scuole di via Marconi, Bosco Urbano nel retro stazione ferroviaria che sarà piantumato nell'ottica della biodiversità e sostegno all'apicoltura.

OBIETTIVO OPERATIVO

Realizzazione del bosco urbano nell'area posta tra via Milano e via Istria. L'intervento prevede la sostituzione della vegetazione infestante attualmente presente nell'area con specie, arboree, erbacee ed arbustive, autoctone. Intervento cofinanziato nell'ambito della SISUS Pedemontana.

Sono inoltre previsti, attraverso un progetto cofinanziato da Cariverona con il bando Capitale Naturale, alcuni interventi di adattamento ai cambiamenti climatici come la gestione delle acque del parcheggio di via Milano attraverso la realizzazione di un piccolo bacino di laminazione, e piantumazioni sia sul parcheggio di via Milano che su quello dell'ex scalo merci per ridurre l'effetto isola di calore.

Obiettivo PAESC

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Regione Veneto, Area Urbana Pedemontana, Fondazione Cariverona, Legambiente, Scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Realizzare i lavori previsti dai bandi di finanziamento del Ministero dell'Interno per ricomposizione dissesti idrogeologici e per eliminazione allagamenti, nonché quelli finanziati dalla Regione Veneto per barriere paramassi loc. Gecchelini - strada per Corbara.

Progettare la sistemazione dei dissesti idrogeologici a seguito delle emergenze meteorologiche di maggio e giugno 2024 in attesa dei contributi richiesti alla Regione.

Partecipare 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 proseguire con il progetto del bacino di laminazione di località S. Martino sul torrente Causa.

Prevedere interventi annuali di prevenzione e sistemazione movimenti franosi dovuti ad episodi di maltempo

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Inserire nel regolamento Edilizio specifiche norme di gestione e tutela della risorsa idrica in ottica di risparmio della risorsa e di favorire l'infiltrazione delle acque piovane e il rallentamento del deflusso.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Edilizia e Urbanistica	2	Edilizia - Urbanistica	Cittadini, imprese e professionisti

OBIETTIVO STRATEGICO 090102

Riconosciuta la minaccia d'instabilità idrogeologica di alcune aree, proseguire con gli investimenti per mitigare i rischi e garantire sicurezza delle aree vulnerabili.

OBIETTIVO OPERATIVO

Con lo studio di Microzonazione sismica di Primo Livello, approvato con Atto della Commissione Tecnica del Dipartimento Nazionale Protezione Civile in data 24/01/2014, erano state individuate le micro zone sismiche omogenee del territorio comunale e, fra queste, quelle dove era necessario approfondire l'analisi dei fenomeni geosismici con indagini "di Secondo Livello" o con indagini "di Terzo Livello". Tali approfondimenti sono necessari sia per individuare e localizzare le criticità al fine di orientare le scelte urbanistiche e ottenere sulle stesse la *compatibilità sismica regionale*, indispensabile all'avvio di varianti urbanistiche, sia per fornire ai tecnici e ai cittadini le informazioni funzionali alle modalità realizzative degli interventi edilizi, da applicare in base alle pericolosità riscontrate e alla specifica normativa vigente in materia. È pertanto necessario procedere con le indagini sulle aree soggette al "Secondo Livello"

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Lavori Pubblici	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Urbanistica Viabilità Ambiente	Cittadini, imprese e professionisti

OBIETTIVO OPERATIVO

IL PIANO DI GESTIONE RISCHIO ALLUVIONI - PGRA, redatto dall'Autorità di Bacino Alpi Orientali ha individuato zone con elevate criticità demandando al Comune gli approfondimenti ulteriori: è necessario attivarli in quelle a maggiore livello di antropizzazione, per qualificare l'entità dei fenomeni e procedere con le conseguenti operazioni sulle strutture pubbliche e indicazioni progettuali sulle aree private.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Urbanistica Lavori Pubblici	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Urbanistica Viabilità Ambiente	Cittadini, imprese e professionisti

Programma 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

OBIETTIVO STRATEGICO 090201

Proteggere e valorizzare il patrimonio naturalistico di Schio, preservando le aree verdi e i parchi pubblici.

OBIETTIVO OPERATIVO

Redigere il regolamento del verde o individuare altri strumenti che consentano la tutela e valorizzazione del verde anche in accordo con il raggruppamento comuni PAESC.

Obiettivo PAESC.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Patrimonio Verde	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Altri comuni, Cittadini, ditte esecutrici interventi sul verde

OBIETTIVO STRATEGICO 090202

Migliorare la gestione del verde pubblico, promuovendo la piantumazione di essenze autoctone e specifiche per contrastare l'emissione in atmosfera di agenti inquinanti e rispondendo tempestivamente alle segnalazioni dei cittadini. Promuovere la biodiversità attraverso progetti di riforestazione e conservazione degli ecosistemi locali aumentando la piantumazione di fiori per permettere l'impollinazione da parte delle api.

Miglioramento degli spazi verdi: continueremo ad investire nel miglioramento e nell'espansione degli spazi verdi all'interno della città, inclusi parchi, aree ricreative e corridoi verdi, per migliorare la qualità della vita e promuovere la sostenibilità ambientale.

OBIETTIVO OPERATIVO

Piantumazione elementi vegetali autoctoni, o che massimizzino l'assorbimento di anidride carbonica, lungo via Maestri del Lavoro a aree comunali limitrofe. Intervento cofinanziato nell'ambito della SISUS Pedemontana.

Obiettivo PAESC.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Patrimonio Verde	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Regione Veneto, Area Urbana Pedemontana, Legambiente, Scuole

OBIETTIVO STRATEGICO 090203

Coinvolgere ogni scuola di ordine e grado nella progettazione e valorizzazione del territorio cittadino.

Promuoveremo l'apertura di impianti sportivi (piastre da basket, campetti da calcio e calcetto,) già presenti all'interno delle aree scolastiche, attraverso convenzioni con la Provincia per permettere agli studenti di utilizzare le strutture in orario pomeridiano, accendendo alle aree attraverso dei varchi con badge, per praticare attività sportiva, in un'ottica di accrescimento del benessere fisico, di potenziamento dell'attività di squadra, oltre che come momento di socializzazione attraverso il coinvolgimento dell'Associazione dei Docenti di Educazione Fisica in collaborazione con servizio Sport.

Creeremo un progetto per valorizzare il parco nel retro del Faber Box attraverso la valorizzazione dell'area verde con nuove piantumazioni, sia come impegno a sostegno del clima, che per creare zone ombrose, da sfruttare per le pause pranzo e per lo studio, ma anche

d'estate per momenti di aggregazione informale, completate da arredi green versatili e removibili a seconda delle esigenze, all'interno delle Politiche Ambientali.

Continueremo a promuovere l'educazione ambientale con l'installazione di raccoglitori per la differenziata in tutta l'area del Campus, aree fumatori definite e portacenere dedicati, fontane per la ricarica delle borracce.

OBIETTIVO OPERATIVO

Percorso di progettazione partecipata per la valorizzazione ed il miglioramento delle aree esterne del Faber Box e delle scuole secondarie di secondo grado.

Obiettivo PAESC

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Patrimonio Verde Politiche Giovanili Sport	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 3 - Cultura Scuola Giovani SUAP - Comunicazione 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Ambiente Politiche Giovanili Magazzini	Scuole, Studenti, Dirigenti Scolastici, Provincia, Bar Faber Box

OBIETTIVO OPERATIVO

Aggiornamento del piano comunale di zonizzazione acustica per adeguarlo alle recenti modifiche di destinazione urbanistica di alcune importanti aree.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali Urbanistica	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Ambiente Urbanistica	Regione, Provincia comuni confinanti, imprese, cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 090204

“Area Valletta”: compatibilmente ai vincoli che caratterizzano quest'area, lanciare uno studio di fattibilità per il recupero e la valorizzazione della stessa, prevedendo una postazione ricettiva e di controllo, assegnata ad un gestore tramite bando comunale; in tutta l'area verrà realizzato un nuovo percorso natura, e verranno installate nuove attrezzature per la ginnastica dolce (anche ad uso degli anziani) e nuovi giochi inclusivi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Redazione progetto di fattibilità tecnico economica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Patrimonio Verde	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Scuole,

OBIETTIVO STRATEGICO 090205

Coinvolgere attivamente i cittadini nell'attuazione delle politiche ambientali, tramite la partecipazione diretta e la proposta di nuovi progetti.

OBIETTIVO OPERATIVO

Bando pubblico per la realizzazione di attività nelle domeniche ecologiche o altre iniziative promosse da associazioni o gruppi informali del territorio.

Obiettivo PAESC

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Associazioni, Scuole,

Programma 0903 - Rifiuti

OBIETTIVO STRATEGICO 090301

Puntare alla dismissione della Linea 2 dell'inceneritore e alla creazione del Polo del Recupero con raccolta, separazione e valorizzazione dei materiali per ridurre la quantità di rifiuti destinati all'incenerimento.

OBIETTIVO OPERATIVO

Costituire commissione consiliare straordinaria per approfondire le ipotesi di piano industriale di Alto Vicentino Ambiente.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 1	Ambiente Organi collegiali	Consiglieri comunali, AVA, Associazioni, altri comuni, cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 090302

Incentivare le pratiche di consumo consapevole e la riduzione degli imballaggi.

Valutare con il coinvolgimento del Consiglio comunale il superamento del vincolo di esclusività nella gestione pubblica del ciclo dell'acqua consentendo l'installazione da parte dei gruppi privati delle "cassette dell'acqua".

Valorizzare le materie prime-seconde provenienti dalla raccolta differenziata così da realizzare una linea ad "impatto ed emissioni pari a zero" in grado di produrre granulato da materiali plastici; il prodotto ottenuto può essere venduto e/o utilizzato per creare manufatti ed arredi. Potenziare il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti e migliorare i risultati ottenuti a livello territoriale. Sensibilizzare le nuove generazioni alla corretta gestione della raccolta differenziata e adottare nuovi strumenti di controllo per l'abbandono dei rifiuti.

OBIETTIVO OPERATIVO

Organizzare o supportare l'organizzazione di eventi che sensibilizzino al rispetto dell'ambiente (es. attività di pulizia in collaborazione con associazioni o gruppi informali del territorio)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4- Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Associazioni, Scuole,

OBIETTIVO OPERATIVO

Completare la realizzazione del nuovo ecocentro comunale in via L. Cazzola con conseguente

riorganizzazione degli attuali punti di raccolta.

Avvio, in collaborazione con Alto Vicentino Ambiente, di una gestione del centro comunale di raccolta che prediliga, quando possibile, il riuso.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	AVA, Cittadini, Aziende

OBIETTIVO OPERATIVO

Verificare ed eventualmente aggiornare la componente TARI variabile con particolare riferimento al numero di svuotamenti del bidone del secco per le utenze domestiche. Avviare una tariffazione puntuale per le utenze non domestiche.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali Tributi	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 1	Ambiente Tributi	AVA, Cittadini, Aziende

OBIETTIVO STRATEGICO 090303

Gestione Rifiuti durante ad eventi o sagre: creare regolamento e pacchetti con materiale da consegnare o andare a prendere ai magazzini comunali (sacchi per la differenziata, cesti, cartellonistica ecc.) e modalità di recupero a fine evento. Ideare un piano, se costi/benefici lo permettono, trasportando con uno o più mezzi piatti e posate lavabili agli eventi e forniti di lavastoviglie per lavare in loco durante l'evento.

OBIETTIVO OPERATIVO

Redazione progetto di fattibilità.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Magazzini	AVA, Cittadini, Associazioni

Programma 0906 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

OBIETTIVO STRATEGICO 090601

Mitigare le perdite della rete di distribuzione idrica.

OBIETTIVO OPERATIVO

Collaborare con Viacqua per la tempestiva segnalazione di perdite delle condotte idriche di rispettiva competenza; segnalare a tale società la lista delle strade oggetto di riasfaltatura annuale in modo da valutare la necessità di sostituzione tubazioni e ridurre la necessità di intervenire su strade appena asfaltate; collaborare con Viacqua per rilascio di autorizzazioni allo scavo per nuove reti di acquedotto

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

	Ambiente	Amministrativo	

Programma 0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

OBIETTIVO STRATEGICO 090801

Promuovere la produzione, lo scambio e il consumo di energia rinnovabile all'interno della comunità locale, e contribuendo così alla riduzione delle emissioni di CO2 e alla sostenibilità energetica del territorio.

OBIETTIVO OPERATIVO

Realizzare le azioni previste nel Piano per la Qualità dell'aria approvato dal Consiglio Comunale e valutazione adesione al servizio MOVE IN proposto dalla Regione Veneto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Tavolo Tecnico Zonale, Regione, Provincia, Altri comuni, associazioni, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Contributo per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita o altre formule di sostegno alla mobilità sostenibile

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Cittadini, Aziende

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostituzione parco veicoli usati nel TPL con particolare attenzione all'acquisto di veicoli elettrici o a bassa emissione, partecipazione a bandi regionali di finanziamento per l'acquisto di nuovi autobus in sostituzione di quelli vetusti maggiormente inquinanti.

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Aggiornamento con il coinvolgimento dei vari portatori di interesse del programma delle installazioni degli impianti per telefonia mobile.

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

Programma 1001 - Trasporto ferroviario

OBIETTIVO STRATEGICO 100101

Integrazione del trasporto su rotaia e su gomma.

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 per una soluzione alla problematica, nell'ambito del progetto complessivo di elettrificazione della linea ferroviaria Schio-Vicenza.

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

Sviluppo del nuovo Piano del trasporto pubblico locale nell'ambito della gara che si terrà con dimensione provinciale.

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 di trasporto pubblico, in particolare extraurbano.

Sarà valutata l'estensione del servizio TPL anche ad altri Comuni contermini in linea con quanto sarà stabilito dal PUMS in fase di redazione a cura dell'Unione Montana.

Importante sarà il supporto all'Ente di Governo Provinciale per la gara di affidamento del T.P.L. di Schio e Comuni Associati da esperire entro il 2025.

Si darà la massima 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 Amministrativo	Cittadini Gestore del servizio di Trasporto Pubblico Locale

Programma 1004 - Altre modalità di trasporto

OBIETTIVO STRATEGICO 100401

Implementare misure concrete per ridurre le emissioni di gas serra, adottando politiche di mobilità sostenibile, promuovendo l'uso di mezzi di trasporto ecologici (progetto "Bike to campus" e "Bike to work").

Aumentare e definire le zone di rispetto in prossimità delle scuole, così come il limite di velocità in tutte le zone scolastiche e nelle aree residenziali di pertinenza. Estendere i percorsi ciclabili già in essere e le loro interconnessioni.

Valorizzazione dell'acquisto di prossimità e mobilità ciclabile: promuovere iniziative che incentivino l'acquisto di prodotti locali e l'utilizzo della bicicletta per gli spostamenti brevi ("bike to shop").

Dare continuità al tavolo mobility starter con potenziamento dei percorsi alternativi casa-scuola in bicicletta o a piedi e interventi di urbanistica tattica, contribuendo alle Politiche Ambientali.

Offriremo opportunità di percorsi innovativi scuola-casa-lavoro (vedi Mobility Farm), all'interno delle Politiche Ambientali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Consolidare il gruppo di lavoro dei Mobility Starters in modo che continui a lavorare sui seguenti progetti: a) ideazione e realizzazione di campagne di comunicazione ed eventi per favorire l'uso della bici nei percorsi casa-scuola; b) realizzare un progetto di massima per la chiusura al traffico veicolare negli orari di entrata e uscita delle scuole dell'area Campus.

Obiettivo PAESC.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sostenibilità ed Equità generazionale Politiche Giovanili	4 - Lavori Pubblici - Ambiente 3 - Cultura Scuola Giovani SUAP - Comunicazione	Ambiente Viabilità Politiche Giovanili	Scuole, cittadini, altri comuni

OBIETTIVO OPERATIVO

Realizzazione di nuovi tratti di pista ciclabile sia di collegamento tra percorsi esistenti sia di estensione in particolare verso i Comuni contermini (ciclovia Leogra/Astico, collegamento verso San Vito di Leguzzano in vicolo Valdagno)

Obiettivo PAESC.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità	Cittadini Comuni limitrofi

OBIETTIVO OPERATIVO

Avviare in modo sistematico il progetto Mobility Farm con la costituzione del tavolo tecnico permanente per la mobilità sostenibile nei percorsi casa-lavoro.

Obiettivo PAESC.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici -	Ambiente	Aziende, associazioni

	Ambiente		categoria, altri comuni

OBIETTIVO OPERATIVO

Aderire al progetto “Bike to work” promosso dalla Provincia di Vicenza. Allargare il progetto anche ai negozi di vicinato in modo da incentivare anche il “Bike to shop”.

Obiettivo PAESC.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente	Provincia, Aziende, associazioni categoria, altri comuni

OBIETTIVO OPERATIVO

Supportare e dare indirizzi all’Unione Montana per la redazione del PUMS d’area

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sostenibilità, Politiche Ambientali Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Viabilità	Unione Montana, altri comuni

OBIETTIVO OPERATIVO

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 mezzi elettrici, quale ad esempio un bus navetta modulare sperimentale elettrico senza conducente.

Saranno inoltre valutate in tale ottica le considerazioni che perverranno dal PUMS attualmente in fase di redazione da parte dell’Unione Montana.

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

Modernizzazione e manutenzione delle infrastrutture essenziali quali strade e ponti per garantirne la sicurezza ed efficienza.

OBIETTIVO OPERATIVO

Collaboreremo con le amministrazioni competenti al fine di realizzare la variante alla S.p. 46 - Destra Leogra - in modo da garantire la tutela e sicurezza dei cittadini, in particolare di via Baccarini/Maraschin e del centro storico di Schio.

Verranno eseguiti interventi annuali di sistemazione dei manti asfaltici secondo una priorità di intervento che tenga conto delle necessità di intervento di scavo da parte di Enti terzi per realizzazione/manutenzione sottoservizi di competenza, onde evitare successive manomissioni della superficie stradale appena asfaltata.

Si proseguirà inoltre con lo studio della vulnerabilità sismica dei ponti stradali di competenza in funzione anche del censimento degli stessi su archivio centralizzato AINOP e relativa priorità di intervento, compatibilmente con le risorse economiche disponibili a Bilancio.

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

Programma 1101 - Sistema di protezione civile

OBIETTIVO STRATEGICO 110101

Implementare strategie globali di gestione delle inondazioni, compresi miglioramenti delle infrastrutture, sistemi di drenaggio e collaborazione con le autorità competenti per mitigare i rischi e proteggere la comunità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguire con la realizzazione di opere di regimazione acque e potenziamento delle reti di smaltimento, in particolare nel centro abitato e in zona industriale.

Collaborare con gli altri enti deputati alla difesa del territorio (Genio Civile, Servizi Forestali, Consorzio di Bonifica) per una collaborazione sinergica con gli stessi al fine di pervenire a sistemare le varie problematiche idrogeologiche che interessano il territorio comunale di Schio.

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Collaborare con l'Unione Montana nell'aggiornamento del Piano Intercomunale/comunale di protezione civile in funzione delle indicazioni del Piano Generale Rischio Alluvioni predisposto dall'Autorità di Bacino Alpi Orientali

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Urbanistica	Cittadini
	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Manutenzioni, Viabilità, Ambiente	

Programma 1102 - Interventi a seguito di calamità naturali

OBIETTIVO STRATEGICO 110201

Studiare i fenomeni alluvionali affiancando al piano di assetto idrogeologico il piano delle acque, in collaborazione con i comuni contermini, per acquisire maggiori conoscenze dei punti critici e con l'obiettivo di trovare soluzioni adeguate.

OBIETTIVO OPERATIVO

Procedere con l'adozione del Piano delle Acque il cui iter progettuale è in fase di ultimazione, valutando le priorità di intervento e prevedendo investimenti annui per la soluzione graduale delle problematiche di tipo idrogeologico.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse

Lavori pubblici e Urbanistica	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Viabilità Amministrativo Magazzini	Cittadini
	2 - Urbanistica	Urbanistica	

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguire l'attività di collaborazione con l'Unione Montana in tema di Protezione Civile, soprattutto a seguito di eventi atmosferici avversi che in questi ultimi tempi stanno colpendo anche il nostro territorio. Proseguire con l'aggiornamento del Catasto Incendi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Manutenzioni Viabilità Amministrativo Magazzini	Cittadini
	2 - Urbanistica	Urbanistica	

Programma 1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**OBIETTIVO STRATEGICO 120101**

Garantire l'incremento del numero dei posti nei servizi educativi per l'infanzia come da obiettivi di servizio previsti nell'ambito delle assegnazione delle specifiche risorse nel fondo speciale equità livello dei servizi.

Si intendono mantenere standard di qualità nella gestione organizzativo /educativa dell'asilo nido comunale, anche attraverso gli interventi affidati al gestore del coordinamento esterno dell'asilo. Si attuano azioni a favore delle famiglie per la partecipazione ad attività extrascolastiche di tipo ricreativo, sociale ed educativo, che possono essere finanziate anche da contributi nazionali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento della messa a disposizione di nr. 72 posti presso l'asilo nido comunale, predisposizione di convenzioni con strutture private e/o famiglie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente per incremento di posti presso strutture educative (03-36 mesi)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Famiglie Strutture educative 03/36 mesi

OBIETTIVO OPERATIVO**Gestione asilo nido**

Si procede con la ordinaria richiesta di sostegno alla gestione dell'asilo nido presso la Regione Veneto. Per il biennio 2024/2025 si è provveduto a individuare il soggetto esterno a cui affidare il servizio di coordinamento psico-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 promuovono azioni di rinnovamento nella gestione ordinaria 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, l'inserimento dei nuovi iscritti attraverso nuove modalità organizzative più vicine ai bisogni lavorativi delle famiglie, progettazione trasversale del progetto "Nati per leggere" in collaborazione con la Biblioteca Civica Comunale Renato Bortoli

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola Biblioteca	Famiglie Strutture educative 03/36 mesi

OBIETTIVO OPERATIVO

Sistema integrato 0/06

Partecipazione 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.

Si attuano le istruttorie dovute per l’erogazione dei contributi nazionali e regionali relativi al sistema integrato 0/6

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Strutture educative pubbliche e private

OBIETTIVO OPERATIVO

Centri estivi e ricreativi (fino al 31/12)

Al fine di promuovere la massima partecipazione ai cosiddetti centri estivi e ricreativi si erogano contributi attraverso specifici bandi, sostenuti anche da fondi nazionali stanziati per le attività estive e in ogni caso con conclusione fino al 31/12) 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
Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Scuola	Famiglie, minori, associazioni

Programma 1202 - Interventi per la disabilità

OBIETTIVO STRATEGICO 120201

Promozione e sviluppo di progetti per attività extrascolastiche, promozione di progetti lavorativi e attività ricreative e sportive; proseguiremo nel lavoro di eliminazione delle barriere architettoniche.

OBIETTIVO OPERATIVO

Vigilare affinché sia garantita un’effettiva azione di inclusione scolastica, con particolare attenzione ai servizi gestiti dall’Azienda ULSS 7, monitorando il nuovo appalto in materia di assistenza all’autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali Servizi Educativi e formazione continua	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione	Sociale Scuola	Famiglie, Bambini, ETS, Associazioni, Azienda ULSS 7, scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuovere progetti finalizzati alla facilitazione della fruizione del Parco inclusivo, anche attraverso il sostegno a ETS e l'attivazione di un gruppo di lavoro intersettoriale

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali Ambiente	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 4- Settore lavori pubblici-ambiente 2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sociale Ambiente Urbanistica	Famiglie, Bambini, ETS

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuovere il lavoro di rete tra associazioni sportive, culturali ed educative per incentivare attività ricreative e sportive, assicurando loro la piena fruizione degli spazi pubblici e l'utilizzo degli impianti sportivi, (ad esempio attraverso il "bando inclusione" e il sostegno alle attività di post scuola)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali Sport Cultura	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale 3 - Cultura Scuola Giovani SUAP	Sociale Sport Cultura Scuola	Famiglie, Bambini, ETS, associazioni sportive, culturali ed educative

OBIETTIVO OPERATIVO

Supportare gli Enti del terzo settore nella realizzazione di progetti a favore di persone vulnerabili, come quelle con disagio psichiatrico, con difficoltà o marginalizzate, per promuovere la loro autonomia e socializzazione.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie, Bambini, ETS, Associazioni, Azienda ULSS 7

OBIETTIVO OPERATIVO

Supportare gli Enti del terzo settore nella realizzazione di progetti sul tema dei disturbi dello spettro autistico

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Famiglie, Bambini, ETS, Associazioni, Azienda ULSS 7

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostenere il progetto di potenziamento della struttura Abilè, in particolare facilitando la Cooperativa Comunità Servizi nella partecipazione a bandi e finanziamenti

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sociale Urbanistica	ETS, Azienda ULSS 7, Fondazione di comunità Vicentina

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 pervenute dal PEBA.

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Vigileremo sull'effettiva attuazione dell'inclusione scolastica anche attraverso la relazione di monitoraggio e la rendicontazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Garantire il servizio di trasporto scolastico verso le scuole primaria e secondaria (primo grado) a favore degli alunni con disabilità, attraverso il Servizio Domiciliare ove non sia possibile con i mezzi del trasporto scolastico e/o del trasporto pubblico urbano

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Alunni con disabilità, famiglie

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
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie

Programma 1203 - Interventi per gli anziani

OBIETTIVO STRATEGICO 120301

Favorire l'integrazione socio-sanitaria territoriale per mantenere gli anziani nel proprio domicilio con il supporto della famiglia.

OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenere e se necessario aumentare il servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, servizio appaltato a soggetto esterno tramite gara pubblica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Collaborazione con l'Az. ULSS n. 7 "Pedemontana" per garantire il funzionamento dei c.d. "centri sollievo" e degli ambulatori infermieristici

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Garantiremo la fornitura 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. Il Comune inoltre interverrà ad integrazione delle quote a carico degli utenti

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Supporteremo il centro diurno “El Tinelo” servizio socio-assistenziale a ciclo semiresidenziale, rivolto a persone anziane autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti residenti nel 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. Garantiremo il numero di posti aumentati per rispondere ai bisogni degli anziani

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguirà 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, avviene attraverso l'attivazione di una procedura comparativa, in attuazione di quanto previsto dal codice del Terzo Settore.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, ETS

OBIETTIVO OPERATIVO

Supporteremo i 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

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie, enti pubblici, ETS

OBIETTIVO STRATEGICO 120302

Implementeremo programmi di housing sociale, come il progetto “A Casa con i Nonni”. Il progetto di coabitazione “A casa con i nonni”, si propone come soluzione anche per contrastare la solitudine di tanti pensionati.

OBIETTIVO OPERATIVO

Attivazione del progetto attraverso la valutazione della fattibilità in sinergia con ETS, Associazioni, Fondazioni, IPAB, con la raccolta di buone pratiche ed eventuale coinvolgimento delle Facoltà dell'Università degli Studi di Padova, che hanno sede presso la Casa della Salute

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Sociale Manutenzioni Patrimonio	ETS, cittadini, famiglie IPAB.

OBIETTIVO STRATEGICO 120303

Realizzeremo il progetto “Live village”: più di 100 appartamenti ecosostenibili a zero impatto ambientale, con nessuna permeabilizzazione di territorio in un contesto sicuro e protetto che garantisce l'autonomia personale ma in ambito di comunità con vari servizi a disposizione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Costituzione della cabina di regia per l'attivazione del progetto con la raccolta di buone pratiche

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale 4 - Lavori Pubblici - Ambiente 1- Servizi Finanziari - Patrimonio	Sociale Urbanistica Manutenzioni Patrimonio	ETS, cittadini, IPAB, Imprese

OBIETTIVO STRATEGICO 120304

Proseguiremo nel realizzare spazi pubblici sicuri e confortevoli, accessibili, ben curati e sicuri, con aree ombreggiate e appositamente attrezzate per la sosta, con delle zone relax riservate agli anziani e a coloro che desiderano leggere o studiare in tranquillità; promuoveremo l'attività fisica tra gli anziani.

OBIETTIVO OPERATIVO

Attivazione di un progetto pilota presso un parco pubblico

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali Politiche ambientali, Patrimonio verde Sport	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 4 - Lavori Pubblici - Ambiente 2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sociale Ambiente Sport	ETS, cittadini, famiglie, IPAB, associazioni sportive

OBIETTIVO STRATEGICO 120305

Promuoveremo percorsi per la diffusione di tecnologie adatte alle esigenze degli anziani anche con il supporto dei giovani.

OBIETTIVO OPERATIVO

Supporteremo gli ETS nel realizzare percorsi di sostegno e aiuto alle persone anziane e favoriremo la presenza di facilitatori digitali presso gli sportelli comunali (ad es. QuiCittadino Demografico) anche con il coinvolgimento dei volontari del servizio civile universale o progetti di PCTO.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti Ufficio innovazione	Sociale Servizio Politiche giovanili Servizio Innovazione	ETS, cittadini, scuole

OBIETTIVO STRATEGICO 120306

Favoriremo la creazione di sportelli di ascolto e sicurezza nei quartieri, in sinergia con le forze dell'ordine, i consigli di quartiere e le realtà associative del territorio, affinché rappresentino un punto di riferimento per ricevere supporto e consigli utili per proteggersi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo gli ETS e le Associazioni nella realizzazione di una sperimentazione del progetto; promuoveremo incontri pubblici con le forze dell'ordine presso le sedi dei centri per anziani

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, Associazioni, Cittadini, Ambito

OBIETTIVO STRATEGICO 120307

Promozione di attività di socializzazione e di volontariato.

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostenere le associazioni di volontariato nella promozione di attività di socializzazione (ad esempio attraverso il bando inclusione)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, Associazioni, Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 120308

Attiveremo il Tavolo Terza età per la collaborazione progettuale con le associazioni ed i Servizi per la longevità.

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuovere la costituzione di un “Osservatorio locale sulla Terza Età”, con il compito di analizzare le diverse problematiche, fra cui evitare fenomeni di marginalizzazione e approntare sistemi di servizi a sostegno delle fragilità, tipiche dell’età anziana; valorizzare il ruolo attivo degli anziani nell’ambito del welfare, come aiuto alla propria famiglia e nel volontariato; monitorare il sistema dei servizi per prevenire e limitare situazioni di inabilità e difficoltà delle persone anziane; valutare la mobilità, la sicurezza, i rapporti con i servizi territoriali, le iniziative dedicate alla socialità.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, Associazioni, Ambito, Cittadini, Famiglie

OBIETTIVO STRATEGICO 120309

Promoveremo il Servizio Civile Terza Età, un’iniziativa che vede le persone adulte/anziane mettersi a disposizione per aiutare i loro coetanei in varie attività, con eventuale rimborso spese.

OBIETTIVO OPERATIVO

Attivare il progetto con le associazioni di volontariato, valutando con le medesime le modalità di realizzazione.

Mantenere il Servizio “Nonni/e vigili”

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale Personale	ETS, Associazioni di volontariato, Cittadini, Famiglie

OBIETTIVO STRATEGICO 120310

Realizzeremo con l’IPAB “LA CASA” un centro dedicato a coloro che sono affetti da demenza senile, che offra risposte sia in termini residenziali che semiresidenziali, ma anche interventi di sostegno psicologico e riabilitativo e per i loro familiari.

OBIETTIVO OPERATIVO

Faciliteremo l’attuazione del progetto dell’ IPAB La Casa per la realizzazione di una nuova struttura RSA dedicata a pazienti affetti da Alzheimer, nel sedime dell’attuale ex asilo nido Bambi

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale Lavori pubblici Patrimonio	ETS, cittadini, famiglie, Ipab la CASA, ULSS 7

	Contratti 4 - Lavori Pubblici - Ambiente 2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Urbanistica	

OBIETTIVO STRATEGICO 120311

Sosterremo il progetto Alzheimer già improntato.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueremo il supporto alle attività del Centro Solievo e alle attività promosse dall' Associazione Alzheimer Odv

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, cittadini, famiglie, Ipab la CASA, ULSS 7

OBIETTIVO STRATEGICO 120311

Sosterremo le famiglie, anche economicamente, per consentire agli anziani non autosufficienti l'eventuale assistenza residenziale.

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.

Se necessario aggiorneremo 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
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie, enti pubblici, strutture residenziali, Amministratori di Sostegno/Tutori/ Curatore

Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

OBIETTIVO STRATEGICO 120401

Sostenere le famiglie che si trovano a dover affrontare problematiche adolescenziali come situazioni familiari difficili o il manifestarsi di dipendenze e disagi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Sostenere le proposte mirate al potenziamento e al consolidamento delle risorse genitoriali a cura degli ETS ed altre agenzie educative (ad esempio attraverso il bando inclusione e le attività proposte dall' Ambito Territoriale Sociale Ven_4)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, Associazioni, cittadini, famiglie, scuole, Ambito

OBIETTIVO STRATEGICO 120402

Contrasto al disagio e fragilità adulta, alla lotta alla povertà e all'esclusione sociale, anche attraverso la stretta collaborazione con le associazioni di volontariato.

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le fasce più deboli con contributi economici e con misure straordinarie a sostegno del reddito (ad esempio contributi per specifiche finalità tipo per le spese di riscaldamento invernale) anche in collaborazione con associazioni del terzo settore.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie, ETS

OBIETTIVO OPERATIVO

Gestiremo i contributi regionali e nazionali che permetteranno di sostenere economicamente le fasce più deboli (ad esempio Fondo ATO, contributi regionali famiglie fragili RIA/SOA e nazionali Carta Dedicata a Te e Reddito di Libertà)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguiremo nel sostegno al progetto "Emporio solidale" e alle associazioni di volontariato impegnate sul tema (ad esempio attraverso il bando inclusione)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse

Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, cittadini, famiglie scuole, Ambito

OBIETTIVO OPERATIVO

Applicheremo le vigenti Linee guida in materia di Emergenza Abitativa D.G. n. 308/2022).

Provvederemo alle 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 ed elettrodomestici) e lo stato di manutenzione dell'alloggio stesso attraverso la compilazione di un verbale che verrà redatto a chiusura di ogni concessione-contratto.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Cittadini, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

Parteciperemo e gestiremo tutti quei bandi, regionali e nazionali che ci permetteranno di ottenere finanziamenti e forme di sostegno economico alle fasce deboli.

Aderiremo e parteciperemo, ad esempio, all'eventuale Fondo di sostegno alla locazione, garantendo il cofinanziamento comunale al Fondo regionale per l'importo stabilito dai provvedimenti regionali. Supporteremo i cittadini nella presentazione dell'istanza attraverso la fissazione di appuntamenti, compresi coloro che accederanno alla modalità telematica, garantendo quindi un aiuto significativo nei confronti dei nuclei familiari più fragili titolari un contratto di locazione di natura privatistica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Cittadini, famiglie

OBIETTIVO OPERATIVO

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

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

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	Cittadini, famiglie

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.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo le collaborazioni con gli Enti del Terzo Settore, Fondazioni e Cooperative che si occupano del contrasto alla ludopatia.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	Cittadini, famiglie, ETS, Enti pubblici

OBIETTIVO STRATEGICO 120403

Continueremo a mantenere il ruolo di Ente Promotore e gestore del Centro Antiviolenza Sportello Donna “Maria Grazia Cutuli” e Casa Rifugio Schio valorizzando e coinvolgendo attivamente i soggetti del terzo settore nella realizzazione delle attività.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueremo a dare impulso alle azioni per la creazione di sinergie tra pubblico e privato sociale, attiveremo un tavolo di coordinamento composto dal Comune di Schio, dall’Ambito ATS VEN_04 e dal terzo settore, che avrà compiti di pianificazione, monitoraggio e valutazione delle attività e una cabina di regia composta dal Comune di Schio, dall’Ambito ATS VEN_04, dall’ ULSS 7- Pedemontana Distretto 2 e dal Comitato dei Sindaci del Distretto 2, che avrà compiti di indirizzo e verifica.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, Associazioni, cittadini, ULS, Ambito

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo iniziative di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza e in particolare ai giovani (ad esempio VivaVittoria)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali Servizi educativi e formazione continua, politiche giovanili, gentilezza	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 3 - Cultura - Scuola -	Sociale Scuola Politiche Giovanili	ETS, Associazioni, cittadini, ULS, Ambito. scuole

	Giovani - SUAP - Comunicazione		

Programma 1205 - Interventi per le famiglie

OBIETTIVO STRATEGICO 120501

Promozione di azioni per contrastare la dispersione scolastica e favorire l'inclusione.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proporremo attività extrascolastiche per coinvolgere gli studenti in contesti educativi non formali, promuovendo l'inclusione e il senso di appartenenza alla comunità scolastica (ad esempio attraverso il bando inclusione)

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti 3 - Cultura - Scuola - Giovani - SUAP - Comunicazione 2- Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Sociale Scuola Sport Cultura	Scuole, famiglie, ETS

OBIETTIVO STRATEGICO 120502

Azioni di supporto alle famiglie problematiche con i servizi specialistici dell'ULSS7.

OBIETTIVO OPERATIVO

Collaboreremo con i servizi specialistici dell'ULSS7 per fornire supporto integrato alle famiglie in situazioni di difficoltà, al fine di garantire l'accesso a servizi sociali, psicologici e sanitari per promuovere il benessere e l'inclusione sociale. Promuoveremo una rete di collaborazione tra i servizi sociali comunali, ULSS7, scuole, e altre istituzioni locali per offrire un approccio multidisciplinare e coordinato nel sostegno alle famiglie problematiche

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, Associazioni, cittadini, famiglie, ULS, Ambito, Scuole

OBIETTIVO OPERATIVO

Coinvolgeremo l'Az. ULSS n. 7 "Pedemontana" nella stesura di un protocollo operativo per la condivisione dei percorsi di intervento socio-assistenziale e socio-sanitario con i servizi specialistici

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al	Sociale	Cittadini, ULSS

	cittadino - Personale - Contratti		

OBIETTIVO STRATEGICO 120503

Progetti di sensibilizzazione e formazione per famiglie e persone interessate alla vicinanza solidale.

OBIETTIVO OPERATIVO

Continueremo a sostenere il progetto “Reti di vicinanza solidale “ promosso da Fondazione QUVi

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, cittadini, famiglie

Programma 1206 - Interventi per il diritto alla casa

OBIETTIVO STRATEGICO 120601

Affrontare, attraverso strategie operative, le problematiche che riguardano il mercato della locazione (caro affitti, difficoltà di reperire alloggi sul mercato immobiliare, sfritto).

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo l’attivazione di un tavolo intersettoriale sul tema dell’emergenza affitti con il coinvolgimento attivo delle Associazioni di Categoria, ETS , **delle Organizzazioni territoriali rappresentative** dei proprietari immobiliari, dei conduttori (inquilini) e delle Agenzie immobiliari presenti sul territorio comunale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale Casa	ETS, cittadini, famiglie Associazioni di categoria, Agenzie immobiliari

Programma 1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

OBIETTIVO STRATEGICO 120701

Contribuire attivamente alla produzione dei piani di zona e nella definizione dei servizi territoriali per migliorare la programmazione e l’erogazione dei servizi.

OBIETTIVO OPERATIVO

Garantiremo la costante presenza presso la Conferenza dei Sindaci, i tavoli dei Piani di Zona e i tavoli dell’ATS con il supporto attivo degli assistenti sociali, 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 Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale Segreteria degli organi collegiali	Cittadini, ATS, ULSS

Programma 1208 - Cooperazione e associazionismo

OBIETTIVO STRATEGICO 120801

Lavoreremo per la costruzione di un welfare di comunità che implica non solo la fornitura di servizi e supporto, ma anche la creazione di spazi e opportunità per la partecipazione attiva. Sostenendo e collaborando con il Terzo Settore per definire e realizzare interventi finalizzati a soddisfare bisogni della città sia attraverso la co-programmazione che con la co-progettazione degli interventi sociali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Creeremo spazi di confronto periodici con le organizzazioni del Terzo Settore per definire insieme priorità e strategie di intervento, individuando i bisogni emergenti della città in ambito sociale, educativo, sanitario.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuoveremo la sinergia tra Associazioni e Cooperative che operano nel terzo settore, anche attraverso la messa a disposizione di spazi e locali di proprietà comunale. Continueremo a garantire il sistema di pagamento pagopa per i canoni di concessione e per le eventuali spese dei servizi a rete degli spazi assegnati e concessi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Casa	ETS, cittadini, Associazioni

OBIETTIVO OPERATIVO

Coinvolgeremo attivamente il Terzo Settore nella fase di progettazione operativa degli interventi sociali, garantendo la condivisione di risorse e competenze tra enti pubblici e privati per ottenere soluzioni innovative e più efficaci.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al	Sociale	ETS, Associazioni, cittadini

	cittadino - Personale - Contratti		

OBIETTIVO OPERATIVO

Forniremo supporto economico e logistico alle iniziative del Terzo Settore che rispondono ai bisogni sociali della comunità, attraverso bandi, convenzioni e partenariati pubblico-privati.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, Associazioni, cittadini

“

OBIETTIVO OPERATIVO

Sosterremo la realizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento per le organizzazioni del Terzo Settore, al fine di rafforzare le loro competenze tecniche, organizzative e di co-programmazione e co-progettazione, migliorando così la qualità degli interventi e la capacità di accedere a risorse pubbliche e private.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, Associazioni, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Promuovere la sinergia tra associazioni per la realizzazione della Festa del volontariato.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco Politiche sociali	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale	ETS, Associazioni cittadini

1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale

OBIETTIVO STRATEGICO 120901

Migliorare la pianificazione e l'utilizzo degli spazi cimiteriali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Migliorare le procedure di monitoraggio in termini di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi cimiteriali appaltati, che con il nuovo affidamento decorrente da maggio 2024 comprendono ora anche l'attività di custodia, i diserbi ed i controlli sui manufatti funebri installati dai privati. Perfezionare le procedure di controllo ed i feedback sulle attività svolte, al fine di una puntuale verifica dell'aderenza al capitolato speciale d'appalto delle operazioni effettuate. Utilizzare l'esperienza acquisita ed i case studies nell'ottica della razionalizzazione degli interventi, riducendo al minimo il margine di errore e migliorando le prestazioni e la soddisfazione dei portatori d'interesse.

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Portare a pieno regime l'utilizzo del nuovo gestionale dei servizi cimiteriali, più efficiente ed efficace sul piano operativo. La messa a regime comprende l'utilizzo congiunto e trasversale di anagrafe, gestione contabile, gestione dei contratti e servizio di prenotazione dei servizi per le imprese, con riduzione dei margini d'errore sui dati inseriti, aggiornamento puntuale in tempo reale dell'anagrafe cimiteriale, evidenza in tempo reale di disponibilità di aree, di scadenze delle concessioni, dello stato dei pagamenti, con evidente miglioramento delle relative procedure.

Migliorare le procedure di gestione degli appuntamenti con un nuovo specifico programma di gestione, 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.

Ottimizzare le procedure online per le varie fasi infraprocedimentali dei contratti di concessione cimiteriale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	2- Urbanistica Edilizia Privata Sport 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.

- Esumazione e traslazione nel famedio ossario del cimitero di Sant'Ulderico dei Caduti di Guerra sepolti ora in area bisognosa di bonifica e di riorganizzazione/razionalizzazione degli spazi che saranno messi a disposizione di future altre sepolture.

- Bonifica di porzione del terreno comune di Magrè con esumazione delle spoglie di 57 defunti con sostituzione del terreno per migliorare i processi di scheletrizzazione e riorganizzazione/razionalizzazione degli spazi che saranno messi a disposizione di future altre sepolture.

- Gestione delle scadenze delle aree in concessione e, già dal 2024, dei loculi e delle tombe di famiglia: programmazione ed esecuzione delle esumazioni, trattamento delle spoglie indecomposte, sanificazione dei siti e ripristino degli spazi lapide al fine del riutilizzo dei manufatti; allo stato attuale la disponibilità di loculi e posti tomba (sepolture a sistema di tumulazione) è infatti terminata.

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

			onoranze funebri.

OBIETTIVO OPERATIVO

Migliorare le procedure di appalto del servizio di recupero salme e di affidamento dei funerali di persone indigenti, nel pieno rispetto della cura e delle precauzioni che tali servizi richiedono e della delicatezza e fragilità che vive chi incontra un lutto.

Acquisizione di un'offerta operativa volta all'ottimizzazione del servizio e che favorisca la massima concorrenza degli operatori economici.

Utilizzare l'esperienza acquisita per ottimizzare la gara del nuovo appalto.

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

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 Digitale	Cimiteriale	Cittadini, utenti dei servizi resi, imprese di onoranze funebri.

OBIETTIVO OPERATIVO

Redigere studi di fattibilità per il superamento delle barriere architettoniche dei cimiteri; in particolar modo per il cimitero di Magrè, viste le difficoltà per le persone diversamente abili di accedere ai loculi realizzati al piano seminterrato e al piano rialzato, nonché per la tumulazione dei feretri.

Proseguire con le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Redigere i progetti per nuovi cinerari comuni e bonifica campi per consentire nuove sepolture

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Lavori Pubblici	4 Lavori Pubblici	Manutenzioni Cimiteriale	Cittadini Imprese funebri

OBIETTIVO OPERATIVO

Area sepoltura Islamici: concludere la progettazione dell'opera e parallelamente concludere la definizione degli aspetti amministrativi e regolamentari

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sindaco	2 - Urbanistica Edilizia Privata Sport Digitale	Cimiteriale	Cittadini, Ass. Islamiche
	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Manutenzioni	

Programma 1307 - Ulteriori spese in materia sanitaria

OBIETTIVO STRATEGICO 130701

Continueremo a sostenere attività per la sensibilizzazione, attenzione e cura degli animali. Dopo la realizzazione del parco canile, è intenzione di ampliare la struttura con un gattile, promuovendo poi progetti di pet therapy.

OBIETTIVO OPERATIVO

A seguito della sottoscrizione della convenzione tra comuni del Distretto 2 e AULSS 7, affidamento, a partire dal 1 gennaio 2025, del servizio di gestione canile e del servizio di supporto veterinario.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 5	Ambiente Contratti	Comuni, AULSS 7, Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

A seguito della sottoscrizione della convenzione tra comuni del Distretto 2 e AULSS 7, realizzazione progetto di fattibilità economica per area degenza gatti e ampliamento canile rifugio

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4	Ambiente Amministrativo 04	Comuni, AULSS 7, Operatori economici

OBIETTIVO OPERATIVO

Redazione regolamento comunale per la tutela e il benessere degli animali.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4	Ambiente Amministrativo 04	Comuni, AULSS 7, Polizia Locale, Commissione III, associazioni

Programma 1401 - Industria, PMI e Artigianato

OBIETTIVO STRATEGICO 140101

Attuare politiche di investimenti territoriali volte anche a sostenere le imprese locali e stimolare l'attività economica territoriale, collaborazione e confronto con le categorie economiche.

Innovation Farm: prosieguo dell'attivazione del progetto per la formazione specializzata breve in linea con le esigenze aziendali.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguire la collaborazione con le categorie economiche per sostenere la competitività delle imprese. Collaborare in programmi che colleghino l'istruzione con il mondo del lavoro facilitando gli stage di studenti delle scuole superiori e delle università.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo Economico	3 - Cultura - Scuola - Giovani - Suap - Comunicazione	Sviluppo Economico -	Operatori economici Rappresentanze di categoria Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguire le azioni del progetto Innovation Farm, in collaborazione con aziende del territorio, istituti scolastici, ITS, categorie economiche, per l'attivazione di un primo corso di studi sperimentale di formazione specializzata.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo Economico	3 - Cultura - Scuola - Giovani - Suap - Comunicazione	Sviluppo Economico -	Operatori economici Rappresentanze di categoria Cittadini

Programma 1402 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

OBIETTIVO STRATEGICO 140201

Sostenere le attività commerciali, artigianali e di servizi, consolidare la collaborazione e il sostegno alla rete di imprese Cuore di Schio, e al Distretto urbano del Commercio di Schio, anche al fine di poter accedere ad eventuali finanziamenti.

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende proseguire nel fornire supporto e consulenza alle nuove attività di impresa commerciali, artigianali e di servizi, e a quelle già presenti sul territorio comunale per l'espletamento delle pratiche necessarie al loro esercizio tramite il portale Suap impresainungiorno.gov.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse

Sviluppo Economico	3 - Cultura - Scuola - Giovani - Suap - Comunicazione	Sviluppo Economico	Operatori economici Cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende proseguire nella realizzazione di iniziative promozionali della rete commerciale cittadina e del Distretto urbano del commercio di Schio, riconosciuto formalmente dalla Regione Veneto, mantenendo i requisiti per l'iscrizione al registro regionale. Si intende collaborare e sostenere concretamente la rete di imprese Cuore di Schio, e le attività dalla stessa promosse al fine di implementare l'attrattività della zona centrale cittadina.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo Economico	3 - Cultura - Scuola - Giovani - Suap - Comunicazione	Sviluppo Economico Comunicazione e Promozione del Territorio	Operatori economici Cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 140202

Riorganizzazione del mercato bisettimanale a seguito dei lavori di rifacimento di Piazza Statuto al fine di migliorare l'organizzazione e la competitività in un rapporto di collaborazione e confronto con le categorie economiche.

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende procedere alla ridefinizione del nuovo Piano per il commercio su aree pubbliche, a seguito dell'ultimazione dei lavori di rifacimento di Piazza Statuto, con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del mercato bisettimanale.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo Economico	3 - Cultura - Scuola - Giovani - Suap - Comunicazione	Sviluppo Economico	Operatori economici Cittadini
Lavori Pubblici	4 - Lavori Pubblici e Ambiente	Viabilità	

Programma 1403 - Ricerca e innovazione

OBIETTIVO STRATEGICO 140301

Sostenere e stimolare la nascita di incubatori e hub di innovazione per supportare startup e piccole imprese; incoraggiare, sostenere ed essere parte di partenariati tra il mondo accademico, gli istituti di ricerca e le imprese per favorire l'innovazione e il trasferimento tecnologico.

OBIETTIVO OPERATIVO

Fornire collaborazione e partenariati alle proposte progettuali che saranno formulate da imprese, dalle categorie economiche, istituti di ricerca e mondo accademico.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo Economico	3 - Cultura - Scuola - Giovani - Suap - Comunicazione	Sviluppo Economico	Imprese Categorie economiche Istituti scolastici

Programma 1503 - Sostegno all'occupazione

OBIETTIVO STRATEGICO 150301

Collaborazione con Istituti Scolastici e centri di formazione professionale per sviluppare programmi su misura che rispondano alle esigenze di competenze delle imprese locali; sostegno all'apprendimento permanente e l'aggiornamento delle competenze per garantire una forza lavoro qualificata e adattabile; facilitazione di programmi di apprendistato e stage per colmare il divario tra istruzione e occupazione coltivando il talento all'interno della comunità.

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	5 - Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	Sociale Personale	Disoccupati Inoccupati

Programma 1601 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

OBIETTIVO STRATEGICO 160101

Iniziative di sostegno alle attività agricole per cura e la messa in sicurezza del territorio e la salvaguardia delle risorse primarie. Tutela delle aree interessate e sostegno delle certificazione dei prodotti.

OBIETTIVO OPERATIVO

Si intende sostenere le aziende agricole locali anche mediante l'attuazione di iniziative che consentano loro di accedere a contributi economici che riconoscano il loro ruolo nella cura del territorio e siano finalizzati all'implementazione della loro gamma di attività.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sviluppo Economico	3 - Cultura - Scuola - Giovani - Suap - Comunicazione	Sviluppo Economico	Operatori economici Cittadini Rappresentanze di categoria Unione Montana

Programma 1701 - Fonti energetiche

OBIETTIVO STRATEGICO 170101

Incoraggiare l'adozione di fonti energetiche rinnovabili e tecnologie eco-compatibili tra le aziende locali, promuovere l'utilizzo del teleriscaldamento per le aziende del territorio, potenziare la rete di distribuzione e favorire l'adozione di fonti alternative di energia.

OBIETTIVO OPERATIVO

Valutare fonti alternative di produzione di calore ai fini del teleriscaldamento

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Energy manager	Professionisti, Associazioni, categorie economiche, cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO 170102

Proseguire il percorso di investimenti volti al risparmio energetico e perseguire tutti i progetti Europei che hanno in oggetto la riqualificazione energetica degli edifici attraverso strumenti per la conservazione e risparmio di energia.

OBIETTIVO OPERATIVO

Proseguire il progetto di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione esistenti, seguendo le linee guida del PICIL. L'obiettivo è implementare sistemi a basso consumo energetico, mirati a ottenere una riduzione annua del 50% rispetto ai 2.800.000 kWh di consumo registrati nell'anno di riferimento 2021 (obiettivo PAESC).

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

OBIETTIVO OPERATIVO

Sviluppare un progetto operativo per la realizzazione di un sistema di gestione e monitoraggio degli impianti tecnologici comunali, finalizzato a ottimizzare l'efficienza di utilizzo. Si intende adottare il paradigma IoT per analizzare diversi modelli applicabili, con una particolare attenzione iniziale alla gestione dell'illuminazione pubblica. Si prevede inoltre l'integrazione degli impianti di climatizzazione estiva e invernale degli edifici e il monitoraggio dei parametri climatici degli ambienti interni. Il sistema potrà essere eventualmente esteso ad altri settori che trarrebbero beneficio dalla connessione permanente, come il controllo degli accessi agli edifici.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Energy manager Magazzini Comunali	Professionisti, associazioni, categorie economiche, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Nell'ambito degli interventi manutentivi programmati sugli edifici comunali, e compatibilmente con le risorse disponibili, effettuare diagnosi energetiche dettagliate. L'obiettivo è identificare opportunità di efficientamento energetico e facilitare l'accesso a contributi e finanziamenti specifici, con l'intento di migliorare la sostenibilità e ridurre i costi operativi (obiettivo PAESC).

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Energy manager Magazzini Comunali	Professionisti, associazioni, categorie economiche, cittadini

OBIETTIVO OPERATIVO

Verificare fattibilità costituzione CER in accordo con Unione Montana eventualmente anche aderendo a CER già costituitesi.

Referato	Settore	Servizio	Portatori interesse
Sostenibilità, Politiche Ambientali	4 - Lavori Pubblici - Ambiente	Ambiente Energy manager	Unione Montana, altri comuni, Associazioni, categorie economiche, cittadini

2.2 Piano della Performance 2025

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.

A seguito del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” detta sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di “tradurre” in risultati le scelte strategiche dell’Amministrazione Comunale.

In particolare, facendo seguito a quanto già esposto nella precedente sottosezione “Valore Pubblico”, l’articolazione di indirizzi strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi approvata dal Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione, viene ulteriormente declinata in obiettivi esecutivi, i quali vengono assegnati ai responsabili della struttura organizzativa dell’Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

La misurazione e la valutazione della performance, quindi, sono inserite in un processo che si articola nelle diverse fasi individuate dal d.lgs. 150/2009, consistenti:

- 1) nella definizione e nell’assegnazione degli obiettivi, questi ultimi collegati alle risorse disponibili stanziare nel Bilancio di Previsione ed assegnate ai responsabili dei servizi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione
- 2) nel monitoraggio durante tutto il periodo di gestione, con l’attivazione di eventuali interventi correttivi
- 3) nella misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, al termine di ogni anno.

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 elevate qualificazioni.

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.

A conclusione, attraverso la Relazione sulla Performance, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

I risultati ottenuti sono espressi in termini di performance organizzativa (a livello di Ente o di singola struttura organizzativa) e individuale.

La validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione costituisce condizione essenziale per l'erogazione delle premialità collegate alla performance ottenuta dal personale dipendente, secondo quanto previsto dal suddetto d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali di comparto e dagli accordi decentrati.

Obiettivi trasversali

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	010301	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	010301	approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025	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)
5	servizio sociale, servizio scuola	pezzin, ruaro	missione 12	120501	"1.000 giorni di noi. interventi di supporto alla genitorialità nella cura di bambini e bambine nei primi tre anni di vita", 2024 - 2026. partecipazione alle iniziative promosse dagli ambiti territoriali sociali (ats) per la sperimentazione di modelli d'intervento innovativi di sostegno alla famiglia e di supporto alla genitorialità. Verifica fattibilità di azioni anche presso l'asilo nido comunale	nr. partecipazioni agli eventi programmati	nr 2 incontri	nr 4 incontri	famiglie, minori	obiettivo di qualità
3	politiche giovanili, ambiente	ruaro, basilisco	missione 6	60201	nuova iniziativa "mettiti in gioco... nei parchi"	tempistica organizzazione	entro ottobre 2025	entro maggio 2025	bambini, famiglie, associazioni	obiettivo di qualità
3	tutti i servizi	tutti i dirigenti	missione 1	10106	implementazione nuovo sito istituzionale del comune di Schio, misura 1.4.1 del pnrr "esperienza del cittadino nei servizi pubblici locali"	tempistica completamento contenuti sito	entro agosto 2025	entro aprile 2025	cittadini, imprese, associazioni ecc.	obiettivo di qualità
5	servizio contratti, servizio scuola	pezzin - ruaro	missione 4 e 12	040601/120301	concessione ristorazione scolastica e pasti a domicilio	effettuazione procedura di gara	entro agosto 2025	entro giugno 2025	famiglie, minori	obiettivo di efficienza (tempistica)
4 - 5	manutenzioni - casa	basilisco alessio pezzin paola	missione 8	080202	Sopralluoghi per verifica dello stato di manutenzione dell'edificio con particolare riferimento alle pertinenze/parti comuni (cantine, soffitte, vani scala, orti/giardini) sopralluogo per la verifica dello stato di conduzione di uno degli alloggi dell'edificio verificato, con particolare riferimento allo stato di manutenzione straordinaria (programmazione eventuali manutenzioni straordinarie). Predisposizione e presentazione al dirigente scheda standard di monitoraggio del sopralluogo dell'alloggio (all'interno dell'edificio) entro 31/05/2025.	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	10,00% entro 30/06/2025	15% giorni di ritardo=0	nuclei familiari assegnatari alloggio di erp di proprietà comunale, servizio manutenzione	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	tutti i servizi	tutti i dirigenti	missione 5	50201	calendario eventi. predisposizione di un calendario generale eventi, anche condivisibile all'esterno, al fine di evitare sovrapposizioni. espletamento procedure di polizia	aggiornamento calendario e rispetto tempistica procedure per lo svolgimento dell'attività	riduzione sovrapposizioni o e rispetto tempistica per	zero sovrapposizioni e rispetto tempistica	uffici del comune e associazioni varie.	obiettivi di qualità procedimenti/servizi

					amministrativa per lo svolgimento delle singole attività		il 70% di pratiche	pratiche al 100%		
3	cultura, sviluppo economico, politiche giovanili, magazzini comunali, viabilità, manutenzioni, ambiente	ruaro- basilisco	missione 5	50201	eventi fabbrica alta. valorizzazione dell'area antistante la fabbrica alta e gestione procedure autorizzatorie	allestimento e manutenzione 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)
2	urbanistica, edilizia privata, ambiente, viabilità, patrimonio, sviluppo economico	muraro raffaello basilisco alessio pretto alessandra ruaro elena	missione 8	80101	area ex lanerossi in centro storico: approfondimento aspetti legati alla bonifica, alle procedure urbanistico-ambientali (vas, via e vinca), alla convenzione e alle nto alle problematiche legate alla soprintendenza. approfondire aspetti patrimoniali e di valorizzazione degli immobili di proprietà comunale entro e fuori l'ambito di pua di iniziativa privata, compresi aspetti bonifiche, parco urbano, cessione aree e aree private di uso pubblico. approfondire i temi relativi al commercio ed in particolare al "parco commerciale"	numero incontri gruppo di lavoro ex lanerossi centro	7	7	cittadini in generale, categorie economiche, ditta proponente	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	urbanistica, edilizia privata, ambiente, viabilità, patrimonio	muraro raffaello basilisco alessio pretto alessandra	missione 8	80101	predisposizione variante urbanistica per abile/cooperativa servizi/protezione civile/canile	attivazione variante urbanistica in invio in regione per compatibilità idraulica, vas e vinca; individuazione patrimoniale della modalità di messa a disposizione dell'area di proprietà comunale	entro primo consiglio comunale utile dal ricevimento dei pareri degli enti	entro primo consiglio comunale utile dal ricevimento dei pareri degli enti	disabili e loro famiglie afferenti alla comunità servizi, protezione civile, cittadini	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	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; - 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	redazione/completamento progetti	entro 31/12/2025	entro 30/11/2025	cittadini di schio e del veneto, enti del terzo settore, associazioni di categoria, ipa, società di trasporto pubblico, ulss, unione montana	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	tutti i servizi	tutti i dirigenti	missione 1	10202	passaggio a sicraweb evo	collaudo del progetto di passaggio (test su capacità di utilizzo della piattaforma)	entro 31/12/2025	entro 31/07/2025	tutti dipendenti utilizzatori della suite sicraweb in particolare servizio finanziario, servizio quicittadino demografico, segreterie, servizio personale	obiettivo di digitalizzazione
Segretario Generale	segreteria degli organi collegiali, servizio legale e consulenze	foti paolo muraro raffaello	missione 1	10202	attivazione piattaforma whistleblowing	avvio dell'operatività	entro 30/06/2025	entro 30/04/2025	cittadini, uffici comunali, amministratori	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
0	segretario generale, settore 4, settore 3,	foti paolo, basilisco alessio, pretto alessandra,	missione 1	10201	gestione gara atem	aggiornamento degli atti necessari alla gara	entro 31/12/2025	entro 31/12/2025	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi

	settore 1	ruaro elena								
4	viabilità', ambiente, magazzini comunali, urbanistica	alessio basilisco raffaello muraro	missione 9	090101	piano delle acque di livello intercomunale	adozione del piano entro il termine fissato	31/12/2025	31/12/2025	cittadini, uffici comunali, amministratori, viacqua, provincia, altri comuni, consorzio di bonifica, genio civile, servizio forestale	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
4	ambiente - viabilità - energy manager - manutenzioni - urbanistica	basilisco alessio muraro raffaello	missione 17	170102	green communities. collaborazione con unione montana per raggiungere gli obbiettivi del bando finanziato con fondi pnrr	n. tetti fotovoltaici realizzati	1	2	cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
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/se rvizi
2 - 4	sport - manutenzioni	basilisco alessio muraro raffaello	missione 6	60201	censimento impianti sportivi nel portale regionale, sopralluoghi congiunti Servizio Manutenzioni e Servizio Sport per verificare lo stato di manutenzione degli impianti e creazione del “fascicolo impianto”	n. impianti censiti	2	>2	cittadini, società sportive	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
5	servizio personale tutti i servizi	pezzin paola	missione 1	0801	passaggio ad un nuovo software per la rilevazione delle presenze del personale che consentirà ai dipendenti/ai dirigenti e al servizio personale di gestire tutte le richieste mediante piattaforma, con maggiore controllo e monitoraggio	passaggio al nuovo applicativo entro il 01/01/2026	eseguito	eseguito	dipendenti comunali - dirigenti - capi servizio - servizio personale - gestori presenze	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
5	ufficio elettorale e colleghi coinvolti appartenenti ad altri settori	pezzin paola	missione 1	10107	gestione del referendum e delle elezioni amministrative regionali	regolare svolgimento	eseguito	eseguito	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
2-3-4	edilizia privata, urbanistica, ambiente, viabilità, sviluppo economico	muraro raffaello, ruaro elena, basilisco alessio	missione 14	140101	SUAP -completa attivazione del portale impresainungiorno.gov per tutte le pratiche inerenti l'insediamento e l'esercizio delle attività produttive. Attivazione pratiche di edilizia produttiva.	gestione di tutte le pratiche che riguardano le attività produttive tramite il portale impresainungiorno.gov	incremento nr pratiche > 10%	incremento nr pratiche > 20%	operatori economici - professionisti - categorie economiche - dipendenti comunali - cittadini/utenti	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi

Obiettivi di Settore

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	segreteria del sindaco	foti paolo	missione 1	10101	gestione agenda del sindaco e impegni degli assessori	gestione delle richieste di appuntamento	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 segreteria organi collegiali	foti paolo	missione 1	10101	coordinamento eventi istituz. sovracomunali, cerimonie in collaborazione con altri uffici	realizzazione degli eventi, cerimonie a programma	eseguito	eseguito	cittadini, operatori economici, associazioni, enti esterni	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	segreteria del sindaco	foti paolo	missione 5	50204	coordinamento su gemellaggi in collaborazione con gli altri uffici e in collaborazione con associazione c.reu.s	realizzazione gemellaggi	eseguito	eseguito	sindaco, amministratori, segretario e uffici interessati	obiettivo di qualità
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	segreteria organi collegiali	foti paolo	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	entro 1 giorno	entro 1 giorno	giunta consiglio	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	segreteria organi collegiali	foti paolo	missione 1	10101	supporto al segretario generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e whistleblowing	predisposizione atti e documenti	entro scadenze previste da anac	entro scadenze previste da anac	amministratori, dirigenti, dipendenti, segretario	obiettivo di qualità
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	deliberazioni	foti paolo	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	entro le 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	foti paolo	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	entro le 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	foti paolo	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 accompagnatori a.	consigliere interrogante, sindaco, giunta, dirigenti e uffici coinvolti nella richiesta	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	legale	foti paolo	missione 1	11101	potenziamento attività di consulenza e assistenza legale agli uffici, con riscontro più celere sulle problematiche giuridiche sottoposte all'avvocato civico	report finale delle consulenze rilasciate e controllo relativi tempi di evasione	evasione della consulenza entro 15 giorni lavorativi dalla	evasione della consulenza entro 30 giorni lavorativi dalla	amministratori, dirigenti, dipendenti, segretario	obiettivo di efficienza (tempistica)

							richiesta	richiesta		
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	legale	foti paolo	missione 1	11101	riduzione incarichi legali esterni rispetto anno 2024	riduzione degli incarichi conferiti a legali esterni	riduzione del 10% degli incarichi esterni	riduzione del 15% degli incarichi legali esterni	amministratori, dirigenti, dipendenti, segretario	obiettivo di qualità
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	legale	foti paolo	missione 1	11101	collaborazione con segretario generale in materia di prevenzione corruzione, trasparenza e whistleblowing	collaborazione per predisposizione atti e documenti	entro scadenze previste da anac	entro scadenze previste da anac	amministratori, dirigenti, dipendenti, segretario	obiettivo di qualità
1	finanziario	pretto alessandra	missione 1	010301	avvio nel 2025 della fase pilota della contabilità accrual ; - individuazione delle misure di carattere informatico per il recepimento della riforma, avviando una analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativo-contabili, in linea con i requisiti generali che saranno definiti con decreto del ministero dell'economia e delle finanze da adottare entro il primo trimestre del 2025 - completamento del primo ciclo di formazione di base, erogata mediante il portale della formazione accrual,	tempi di individuazione delle misure e di completamento del primo ciclo di formazione di base da parte dei dipendenti individuati	entro il 31/12/2025	entro il 30/11/2025	cittadini, amministratori, revisori dei conti	obiettivo di efficienza (tempistica)
1	finanziario	pretto alessandra	missione 1	010301	adozione e aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio 2025	tempi di adozione delibera di giunta di approvazione del piano n. determinazioni di aggiornamento del piano adottate	entro il 28/02/2025 2	entro il 24/02/2025 4	cittadini, amministratori, revisori dei conti	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	patrimonio	pretto alessandra	missione 1	010501	determinazione dei corrispettivi per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà per gli immobili ricadenti all'interno dei peep e dei criteri, le modalità e le condizioni per la concessione di dilazioni di pagamento del corrispettivo di trasformazione, ai sensi dell'art. 31 c. 47 e 48 della legge 448/1998 e s.m.i., a seguito degli ultimi aggiornamenti normativi. (corrispettivi riferiti ai peep anni 70-80).	tempi di presentazione alla giunta della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale contenente i corrispettivi per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà per gli immobili ricadenti all'interno dei peep e dei criteri, le modalità e le condizioni per la concessione di dilazioni di pagamento del corrispettivo di trasformazione	entro il 31/12/2025	entro il 31/10/2025	proprietari di immobili in diritto di superficie in ambiti peep	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
1	patrimonio	pretto alessandra	missione 1	010501	determinazione dei corrispettivi per l'affrancazione dei vincoli per gli immobili ricadenti all'interno dei peep sia in diritto di superficie, sia in diritto di proprietà ai sensi dell'art. 31 c. 47 e 48 della legge 448/1998 e s.m.i.	tempi di presentazione alla giunta della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale per il recepimento della recente normativa per la determinazione dei corrispettivi per l'affrancazione dei vincoli per gli immobili ricadenti all'interno dei peep sia in diritto di superficie, sia in diritto di proprietà ai sensi dell'art. 31 c. 47 e 48 della legge 448/1998 e s.m.i.	entro il 31/12/2025	entro il 31/10/2025	proprietari di immobili in diritto di superficie ed in piena proprietà in ambiti peep	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
1	patrimonio	pretto alessandra	missione 1	010501	monitoraggio provvedimenti di valorizzazione del patrimonio comunale con predisposizione di tabelle ed elenchi riportanti i contratti di affitto, concessioni, locazioni, vendite, trasformazioni utili anche per l'inventario beni immobili e comunicazione al mef	tempi di aggiornamento degli elenchi	entro il 31/12/25	trimestrale, entro il 31/3/25, 30/6/25, 30/9/25, 31/12/25	uffici e cittadini/amministrazione trasparente	obiettivo di digitalizzazione
1	tributi	pretto alessandra	missione 1	010401 - 010801	utilizzo della nuova piattaforma notifiche digitali - send per la notifica degli atti di accertamento/sollecito rinforzato	rapporto percentuale tra numero degli atti di accertamento/solleciti rinforzati notificati con il sistema send e il totale degli atti di accertamento/solleciti rinforzati notificati	30,00%	35,00%	contribuenti	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
1	tributi	pretto	missione 1	010401	istanze di rimborso evase nei termini	rapporto percentuale tra numero pratiche evase	85,00%	90,00%	contribuenti	obiettivi di

		alessandra				nei termini di legge e numero istanze presentate				qualità procedimenti/se rvizi
1	tributi	pretto alessandra	missione 1	010401	attività di recupero dell'evasione imu e tari con controllo delle posizioni relative alle annualità 2020-2021-2022	numero accertamenti / liquidazioni / solleciti rinforzati emessi	800	1.000	contribuenti	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
2	cimiteriale	muraro raffaello	missione 12	120901	emanazione regolamento comunale di polizia mortuaria	redazione e proposta alla giunta del nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria	entro il 31.12.2025	entro il 30.09.2025	cittadini, utenti dei servizi resi, imprese concorrenti e imprese di onoranze funebri	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	cimiteriale	muraro raffaello	missione 12	120901	bonifica e riqualificazione di campo ad inumazione nel cimitero di magrè	disponibilità dell'area completamente riqualificata	entro il 31.12.2025	entro il 30.09.2025	cittadini, utenti dei servizi resi, imprese concorrenti e imprese di onoranze funebri	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	cimiteriale	muraro raffaello	missione 12	120901	implementazione del servizio di autoprenotazione delle operazioni cimiteriali	prenotazione dei servizi sul sistema gmiweb	entro il 31.12.2025	entro il 30.09.2025	imprese di onoranze funebri, utenti dei servizi resi, ufficio servizi cimiteriale, ditta appaltatrice	obiettivo di digitalizzazione
2	edilizia privata	muraro raffaello	missione 8	80101	migliorare l'utilizzo da parte di tutti gli utenti interni del gestionale jpe con implementazione della funzione oneri e pagopa, pareri interni tra uffici	possibilità di creare report affidabili direttamente da jpe	entro 31.12.2025	entro 31.12.2025	cittadini, professionisti, colleghi comune di schio	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
2	edilizia privata	muraro raffaello	missione 8	80101	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso e miglioramento sui tempi di rilascio degli accessi agli atti	miglioramento atteso sul tempo medio di accesso agli atti rispetto all'anno precedente	miglioramento del 10%	miglioramento del 20%	cittadini, professionisti, colleghi comune di schio	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	pa digitale	raffaello muraro	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 a schio	1.500 utenti unici registrati a schio raggiunti entro dicembre 2025	2.600 utenti unici registrati a schio raggiunti entro dicembre 2025	cittadini, associazioni, scuole, pasubio tecnologia, faiv, colleghi comune di schio	obiettivo di digitalizzazione
2	pa digitale	raffaello muraro	missione 1	10801	gestione e governance dei progetti pnrr di digitalizzazione della pa (1.2, 1.4.1, 1.4.4 spid cie, 1.4.4 ansc) in riferimento agli obblighi dei soggetti attuatori con il raggiungimento degli obiettivi degli avvisi pnrr nei termini previsti: - aggiornamento ad applicativi saas di n. 15 servizi - rifacimento dello sportello telematico al cittadino - abilitazione all'accesso dei servizi online con spid e cie - adesione ai servizi resi disponibili dall'anpr per l'utilizzo dell'ansc	n. di progetti conclusi	conclusione n. 2 di 4 progetti entro dicembre 2025	conclusione n. 4 di 4 progetti entro dicembre 2025	colleghi, comune di schio, cittadini	obiettivo di digitalizzazione
2	pa digitale	raffaello muraro	missione 1	10801	coordinare con pasubio tecnologia lo studio di fattibilità / l'implementazione di nuovi progetti digitali per migliorare i servizi digitali offerti dal comune e/o i processi interni	n. di progetti digitali implementati	studio di fattibilità / implementazione di 1	studio di fattibilità / implementazione di 2 progetti	colleghi, comune di schio, pasubio tecnologia,	obiettivo di digitalizzazione

							progetto digitale entro l'anno	digitali entro l'anno	cittadini, professionisti	
2	sit ecografico	raffaello muraro	missione 1	10801	creare un gruppo di lavoro con servizio tributi, pasubio tecnologia, ufficio sit per progetto di allestimento e gestione dei dati in ambiente q gis	1 progetto	1 progetto entro 31.12.2025	1 progetto entro 30.09.2025	collegi servizio tributi	obiettivo di digitalizzazione
2	sit ecografico	raffaello muraro	missione 1	10801	creare un gruppo di lavoro con servizio viabilità, pasubio tecnologia, ufficio sit per progetto di allestimento e gestione dei dati in ambiente q gis	1 progetto	1 progetto entro 31.12.2025	1 progetto entro 30.09.2025	collegi servizio tributi	obiettivo di digitalizzazione
2	sit ecografico	raffaello muraro	missione 1	10801	mantenimento attività di attribuzione, verifica e correzione numerazione civica	% numeri civici inseriti nel data base/numeri civici assegnati	50,00%	80,00%	cittadini, servi demografici, anagrafe edilizia	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	sport	raffaello muraro	missione 6	60101	affidamento degli impianti sportivi a asd/ssd, al fine di fornire un servizio di qualità ai giovani atleti, con garanzia della corretta gestione e l'apertura negli orari che ne consentano la massima fruizione possibile	affidamento della gestione dei campi da calcio: di cà trenta, priaforà, giavenale-rio e ss.trinità, via asolo	31.12.2025	01.09.2025	asd/ssd utilizzatrici impianti da calcio comunali	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	sport	raffaello muraro	missione 6	60101	mantenimento attività di servizio per garantire la continuità dei procedimenti in corso	assicurare la fruizione delle palestre scolastiche con la nuova modalità senza custode	piattaforma prenotazioni eventi palestre operativa entro 31.08.2025	piattaforma prenotazioni eventi palestre operativa entro 31.01.2025	cittadini in generale, famiglie di giovani atleti, asd, collegi servizio manutenzioni, viabilità, contratti, ambiente, comunicazione	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	sport	raffaello muraro	missione 6	60102	aumentare le occasioni di conoscenza del territorio di schio tramite il supporto all'organizzazione di eventi sportivi (da quelli locali a quelli di livello provinciale, regionale o nazionale). annualmente supportare un evento di particolare importanza per la città. nel 2025 cade l'importante anniversario dei 150 anni della asd fortitudo 1875 che si ritiene importante celebrare nel modo migliore possibile sostenendo le iniziative che l'asd penserà di organizzare.	concessione contributi ad associazioni a sostegno di organizzazione eventi, in modo specifico anche all'asd fortitudo 1875	pratica concessione contributi 2025 entro l'anno 2025	liquidazione delle somme del contributo anno 2025 a ciascun soggetto beneficiario entro dicembre 2025	asd-ssd, collegi servizio manutenzioni, viabilità, ambiente, magazzino, comunicazione	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	sport	raffaello muraro	missione 6	60102	promuovere la pratica dello sport per tutti anche, previa valutazione di fattibilità e sostenibilità finanziaria, con azzeramento delle tariffe applicate per l'uso delle palestre scolastiche comunali da parte di squadre che praticano sport inclusivo. promuovere convenzioni per la riduzione delle tariffe praticate alle persone disabili dagli impianti affidati in concessione, eventualmente anche con specifici contributi. promuovere convenzioni con i comuni interessati per l'uso degli impianti comunali di schio da parte delle persone disabili residenti in altri comuni.	predisporre e approvare una delibera di indirizzo operativo per l'applicazione di tariffe ridotte/gratuità per uso palestre in caso di sport inclusivi	riduzione tariffe da stagione sportiva 2025/2026	riduzione tariffe da gennaio 2025	asd/ssd con atleti disabili o che praticano sport inclusivi, famiglie interessate e atleti disabili	obiettivo di piena accessibilità dell'amministrazione
2	programmazione urbanistica	raffaello muraro	missione 8	80101	adozione varianti del p.i. che ripianificano il territorio in funzione delle mutate esigenze dei cittadini oltre che del nuovo quadro normativo	varianti per annessi rustici	entro 31.12.2025 4 varianti annessi rustici adottate 2 variante annessi rustici approvate	entro 30.09.2025 4 varianti annessi rustici adottate 2 variante annessi rustici approvate	cittadini, imprese interessate, ufficio patrimonio, professionisti	obiettivo di efficienza (tempistica)

2	programmazione urbanistica	raffaello muraro	missione 8	80101	adozione variante n. 16 al pi per la riclassificazione di aree edificabili di espansione e aree a standard decadute	approvazione variante	entro 30.06.2025 approvazione di tutte le aree private, già positivamente valutate dagli enti sovraordinati entro 31.12.2025 approvazione dell'area di proprietà comunale a poleo, ancora in fase di valutazione sismica entro 31.12.2025 approvazione dell'area di proprietà comunale a poleo, ancora in fase di valutazione sismica	entro 31.03.2025 approvazione di tutte le aree private, già positivamente valutate dagli enti sovraordinati entro 30.09.2025 approvazione dell'area di proprietà comunale a poleo, ancora in fase di valutazione sismica entro 30.09.2025 approvazione dell'area di proprietà comunale a poleo, ancora in fase di valutazione sismica	cittadini residenti quartiere operaio, professionisti	obiettivo di efficienza (tempistica)
2	programmazione urbanistica	raffaello muraro	missione 8	80101	attivazione della procedura di approvazione: invio e supporto agli enti competenti per la variante alle nto di pi	inoltro agli enti entro il termine fissato	adozione al primo consiglio comunale utile dopo la ricezione dei pareri di tutti gli enti competenti	adozione al primo consiglio comunale utile dopo la ricezione dei pareri di tutti gli enti competenti	uffici comunali, enti	obiettivo di efficienza (tempistica)
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	statistica	muraro raffaello	missione1	010802	mantenere monitoraggio nel tempo l'evoluzione dei fenomeni demografici e rendicontazione al sindaco/dirigenza dei "punti di svolta" o dei "picchi" sotto monitoraggio; sunti statistici o report periodici con tavole a colori o compendi illustrativi sul tema individuato	n. tavole illustrative (parlanti e autoesplicative) pubblicate sul sito comunale; statistiche flash a inizio anno	n. tavole illustrative "permanenti" >= 14 tavole (consolidato annuo dei fenomeni monitorati da più anni)	"nuove" tavole illustrative pubblicate: nuovi focus di analisi manifestatisi individuati: n° nuove tavole >= 1	amministratori, dirigenza, anagrafe, sociale, tributi, scuola	obiettivo di piena accessibilità dell'amministrazione
uffici di diretta collaborazione del sindaco e del segretario	statistica	muraro raffaello	missione1	010802	rilevazioni e indagini imf richieste dall'istat presso le famiglie; censimento permanente della popolazione e della abitazioni, avvio della 8^edizione 2025 --> i) lista nominativi di candidati idonei secondo requisiti istat ii) albo di rilevatori consolidati, skill ed esperienze su base pluriennale	reperimento e nomina dei rilevatori richiesti nei tempi prestabiliti dallo scadenziario istat	21 gg di sfioramento scadenziario istat	0 gg di sfioramento scadenziario istat	collettività: la produzione di statistica ufficiale istat è patrimonio della collettività	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	biblioteca	ruaro elena lucia	missione 05	50205	potenziamento delle raccolte attraverso la realizzazione di percorsi di lettura che stimolino l'interesse e che si colleghino a temi di attualità	n. vetrine tematiche	50	70	utenti	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	biblioteca	ruaro elena lucia	missione 05	50206	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	classi coinvolte	50	70	utenti fascia 3-19	obiettivi di qualità procedimenti/servizi

					orario scolastico					
3	biblioteca	ruaro elena lucia	missione 05	50205	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	museo civico palazzo fogazzaro - studio e definizione contenuti del futuro percorso espositivo di valorizzazione delle collezioni civiche con coinvolgimento della comunità nel cantiere di trasformazione con laboratori e visite.	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.	n. progetti realizzati	35	38	cittadini, associazioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	servizio cultura	ruaro elena lucia	missione 05	050101	processi di revisione e uniformazione convenzioni per le sedi associative in scadenza nel 2025	n. convenzioni rinnovate	2	4	associazioni culturali	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 (bando "space invaders 2025" - tema "gentilezza" - ulteriori iniziative extra bando/tema)	- n. eventi/iniziative	8 eventi/iniz	12 eventi/iniz.	studenti e giovani	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	politiche giovanili	ruaro elena lucia	missione 4	40702	relazioni, collaborazioni e sostegno ai progetti degli istituti superiori scledensi, in particolare campuschio orienta 2025 - borse di studio - concerti orchestre scolastiche (sbandi musicali)	- n. incontri con dirigenti scolastici - campuschio orienta: n. studenti e genitori coinvolti, n. istituti partecipanti - scuole coinvolte per concerti orchestre scolastiche - campuschio orienta: n. studenti e genitori coinvolti, n. istituti partecipanti - scuole coinvolte per concerti orchestre scolastiche	- n. 2 incontri con dirigenti scolastici - campuschio orienta: n. 400 studenti e genitori coinvolti, n. 6 istituti partecipanti - una scuola coinvolta per concerto - campuschio orienta: n. 400 studenti e genitori coinvolti, n. 6 istituti partecipanti - una scuola coinvolta per concerto	- n. 3 incontri con dirigenti scolastici - campuschio orienta: n. 600 studenti e genitori coinvolti, n. 12 istituti partecipanti - due scuole coinvolte per concerto - campuschio orienta: n. 600 studenti e genitori coinvolti, n. 12 istituti partecipanti - due scuole coinvolte per concerto	studenti e famiglie dell'alto vicentino	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
3	politiche giovanili	ruaro elena lucia	missione 1	10503	gestione delle procedure ed esecuzione dei contratti di affidamento dei servizi presenti al faber box, in particolare: informagiovani, studio box e campus bar - coordinamento complessivo delle attività che vengono svolte al faber box	- n. utenti locali faber box/anno; - studio box: n. ore apertura e n. utenti /anno - studio box: n. ore apertura e n. utenti /anno	- n. 70 utenti locali faber box/anno; n. 100 disponibilità spazi/anno - studio box: n. 8 ore apertura/giorno e n. 12.000	- n. 90 utenti locali faber box/anno; n. 120 disponibilità spazi/anno - studio box: n. 10 ore apertura/giorno e n. 14.000 utenti /anno	studenti/ famiglie/ giovani/ cittadini/enti/ associazioni locali/aziende/liberi professionisti/	obiettivi di qualità procedimenti/servizi

							utenti /anno n. 100 disponibilità spazi/anno - studio box: n. 8 ore apertura/giorn o e n. 12.000 utenti /anno	n. 120 disponibilità spazi/anno - studio box: n. 10 ore apertura/giorno e n. 14.000 utenti /anno		
3	scuola	ruaro elena lucia	missione 4	040601	assicurare il regolare svolgimento di tutti i servizi collegati al diritto allo studio (mensa, trasporto, contributi ai istituti comprensivi da 0 a 14 anni), cedole librerie, implementazione modulistica on line su sportello telematico . gestione rette e sollecito pagamenti insoluti.	programmazione e avvio servizi senza ritardi rispetto al cronoprogramma	entro 31/08/2025	entro 30/07/2025	operatori economici, famiglie, studenti	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
3	scuola	ruaro elena lucia	missione 4 missione 12	040601 120101	nuovi appalti per controllo qualità haccp e coordinatore psicopedagogico asilo nido. rinnovo convenzione accademia musicale. centri estivi: convenzioni con soggetti gestori e forme di sostegno alle famiglie.	programmazione e avvio servizi senza ritardi rispetto al cronoprogramma	entro 31/12/2025	entro 31/10/2025	operatori economico, famiglie, paritarie, associazioni	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
3	scuola	ruaro elena lucia	missione 12	120101	gestione asilo nido e del personale educativo e operativo, contributi sistema 0/6 regionali, contributi nazionali per incremento posti 03/36 mesi,	nr. riunioni e incontro con coordinatore, esterno, rielaborazione agenda educativa, nr. progetti di utilizzo risorse nazionali nr. progetti di utilizzo risorse nazionali	3 riunioni con coordinatore esterno, revisione dell'agenda entro il 30/06 per nuovo anno educativo	4 riunioni con coordinatore esterno, revisione dell'agenda entro il 30/08 per nuovo anno educativo, stipula 1 convenzione per utilizzo risorse nazionali	famiglie, operatori, associazioni	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
3	sviluppo economico	ruaro elena lucia	missione 14	140101	progetto formativo f1 schools nell'ambito di una competizione internazionale in collaborazione con la fondazione its academy mecatronico veneto e gli istituti scolastici nell'area delle regioni veneto, trentino alto adige e friuli venezia giulia	collaborazione con la fondazione its academy mecatronico veneto e gli istituti scolastici nell'area delle regioni veneto, trentino alto adige e friuli venezia giulia	attività propedeutiche all'organizzazi one e allo svolgimento del progetto	atti amministrativi di concessione patrocinio e contributo per lo svolgimento degli eventi	fondazione its academy mecatronico veneto, istituti scolastici	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
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	80% pratiche attività economiche e polizia amministrativa nei termini di legge	90% pratiche attività economiche e polizia amministrativa nei termini di legge	operatori economici cittadini, consulenti esterni, associazioni di categoria	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
3	sviluppo economico	ruaro elena lucia	missione 14	140201	distretto del commercio - supporto e collaborazione con associazione cuore di schio per programma di attività di promozione dell'area e a sostegno degli esercizi che in essa operano	definizione programma di iniziative da svolgere nell'area del distretto	nr. 3 attività in collaborazione con ass. cuore di schio	nr. 5 attività in collaborazione con ass. cuore di schio	operatori economici, categorie economiche, cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
3	comunicazione e promozione del territorio	ruaro elena lucia	missione 7	070101	valorizzazione del territorio collinare e montano - festival fuoribosco e piano outdoor - ricerca e ideazione proposte, valutazione fattibilità azioni piano e iniziative festival, confronto operatori del territorio, progettazione, comunicazione, esecuzione e verifica post.	definizione programma di iniziative festival in zona collinare e montana, analisi fattibilità azioni piano	n. 7 iniziative	nr. 9 iniziative	operatori economici aree collinari e montane, associazioni del territorio, cittadini, visitatori	obiettivo di qualità procedimenti/se rvizi

3	comunicazione e promozione del territorio	ruaro elena lucia	missione 7	070101	iniziative di promozione del patrimonio dell'archeologia industriale, visite guidate, apertura giardino jacquard e attività di promozione ed animazione del centro cittadino	programmazione periodo di apertura del giardino jacquard e iniziative di animazione del centro	nr. 2 mesi apertura giardino jacquard e nr. 2 iniziative di promozione	nr. 3 mesi apertura giardino jacquard e nr. 4 iniziative di promozione	cittadini, tutta la comunità, imprese, fornitori, dipendenti ente	obiettivi di qualità/digitalizzazione/accessibilità
3	comunicazione e promozione del territorio	ruaro elena lucia	missione 1	0101	comunicazione istituzionale attraverso molteplici canali e testate per una più diffusa comunicazione esterna: sito istituzionale e sito tematico turistico, social media, messaggistica, pannelli. distribuzione di materiale di comunicazione e di promozione delle risorse della città. produzione di servizi grafico-editoriali, inaugurazioni, albo associazioni, relazione cdq	aumento numero di testate giornalistiche tradizionali e online	n. 2 testate	n. 4 testate	tutta la comunità di residenti e visitatori (multi-stakeholder) che rappresentano una molteplicità complessa e variegata di pubblico.	obiettivi di qualità / incremento servizi per i cittadini e visitatori
4	ambiente, verde pubblico, paes	basilisco alessio	missione 9	90101	parco urbano di via milano. a) completare la rimozione dei rifiuti e rendicontare il contributo regionale b) redigere il progetto di fattibilità tecnico ed economica	rispetto cronoprogramma	a) entro il 31/03/2025 b) entro 31/07/2025 b) entro 31/07/2025	a) entro il 15/03/2025 b) entro 30/06/2025 b) entro 30/06/2025	cittadini, regione, area urbana pedemontana	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 20/03/2024	pubblicazione gara entro 20/03/2024	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%	80,00%	cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
4	amministrativo	basilisco alessio	missione 1	10601	affidamenti servizi, forniture e lavori mediante piattaforme certificate per la gestione digitale dell'intero ciclo di vita dei contratti	n. piattaforme certificate utilizzate	90% delle procedure gestite su piattaforme certificate	95% delle procedure gestite su piattaforme certificate	servizi e uffici comunali, operatori economici	obiettivo di digitalizzazione
4	amministrativo	basilisco alessio	missione 1	10601	affidamenti entro i termini di scadenza dei contratti uscenti o nel rispetto dei termini della programmazione per nuovi servizi/lavori o entro i tempi prescritti dai bandi di finanziamento pubblici	giorni di ritardo per cause dipendenti da servizio amm.vo	ritardo <= 5 gg	ritardo = 0 gg	servizi e uffici comunali, operatori economici	obiettivo di mantenimento
4	amministrativo	basilisco alessio	missione 1	10601	adeguamento delle procedure di affidamento e della relativa documentazione alle disposizioni di cui al d.lgs. 209/2024 - correttivo al codice dei contratti - che hanno acquisito efficacia dal 1° gennaio 2025	n. atti amm.vi aggiornati	n. 3 atti amm.vi aggiornati entro marzo 2025	n. 5 atti amm.vi aggiornati entro marzo 2025	servizi e uffici comunali, operatori economici	obiettivo di qualità
4	energy manager	basilisco alessio	missione 17	170102	ultimare i lavori di efficientamento energetico illuminazione pubblica affidando anche i lavori opzionali utilizzando il ribasso d'asta e quindi aumentando il risparmio energetico	termine ultimazione lavori	entro 30/11/2025	entro 30/09/2025	cittadini	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	magazzini comunali	basilisco alessio	missione 01	10601	prevenzione dissesti idrogeologici: controllo e pulizia impianti di sollevamento negli edifici	n° volte /anno	1	2	dipendenti comunali,	obiettivi di qualità

					pubblici				amministrazione , attività presenti	procedimenti/se rvizi
4	magazzini comunali	basilisco alessio	missione 01	10601	prevenzione dissesti idrogeologici: controllo e svuotamento vasche sghiaiatrici	n° volte /anno	1	2	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
4	magazzini comunali	basilisco alessio	missione 01	10601	pulizia e controllo quadri elettrici	%	>20	>40	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
4	magazzini comunali	basilisco alessio	missione 01	10601	segnalazioni cityweb chiuse dal servizio magazzino entro 7 gg dall'apertura	nr. cityweb chiusi entro 7 gg	52,00%	57,00%	cittadinanza	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
4	manutenzioni	alessio basilisco	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/se rvizi
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/se rvizi
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	8	9	dipendenti comunali	obiettivo di efficienza (tempistica)
4	sicurezza sul posto di lavoro	basilisco alessio	missione 1	101	realizzazione di sistemi anticaduta nelle coperture, compresa certificazione materiale, negli stabili comunali	n. edifici con sistemi anticaduta completati	1	2	dipendenti comunali, amministrazione , attività presenti	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
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 10	100201	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	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
4	viabilità	basilisco alessio	missione 10	100201	potenziamento s.i.t. con inserimento linee acque meteoriche da censire anche per conto di viacqua	data aggiornamento s.i.t.'	entro 31/12/2025	entro 30/09/2025	personale comune di schio	obiettivo di efficienza (tempistica)
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
5	casa	pezzin paola	missione 8	080202	pubblicazione entro il mese di settembre del bando per l'assegnazione di alloggi di erp assegnazione degli alloggi di erp di proprietà comunale che si renderanno disponibili nel pieno	adozione di tutti i provvedimenti necessari alla pubblicazione del bando, raccolta e caricamento domande giorni di ritardo nei procedimenti di assegnazione di alloggi di erp di proprietà	entro il 30.09.2025, fatta salva la definizione del	entro il 31.08.2025 giorni di ritardo=0	nuclei familiari richiedenti l'alloggio di erp in possesso dei	obiettivo di efficienza (tempistica)

					rispetto della normativa regionale	comunale	ricorso della regione veneto avverso l'ordinanza del tribunale di padova n. 5/2025 giorni di ritardo <= 10 gg		requisiti di legge (l.r. n. 39/2017 e regolamento regionale n. 4/2018)	
						giorni di ritardo nei procedimenti di assegnazione di alloggi di erp di proprietà comunale	giorni di ritardo <= 10 gg	giorni di ritardo=0		
5	casa	pezzin paola	missione 8	080202	aggiornamento dell'inventario del patrimonio comunale di erp di proprietà comunale e delle anagrafiche degli inquilini sul portale regionale di erp stabilire per ciascun edificio un inquilino addetto alle comunicazioni con l'ente proprietario (comune di schio)	aggiornamento eseguito attraverso la predisposizione e adozione di un data base condiviso con servizio manutenzioni e magazzini comunali che raccolga tutti i dati relativi all'alloggio (dati catastali, anagrafiche inquilino, manutenzione ordinarie e straordinarie, dati caldaia e contatori) incontri tra assegnatari per stabilire per ciascun edificio un inquilino addetto alle comunicazioni con l'ente proprietario (comune di schio)	eseguito al 70% con inserimento di tutti i dati necessari all'utilizzo del data base entro il 31.12.2025 70% degli edifici di cui è stato individuato l'inquilino addetto alle comunicazioni	eseguito al 100% entro il 31.12.2025 100% degli edifici di cui è stato individuato l'inquilino addetto alle comunicazioni	inquilini di erp di proprietà comunale, servizio manutenzioni e magazzini comunali	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
						incontri tra assegnatari per stabilire per ciascun edificio un inquilino addetto alle comunicazioni con l'ente proprietario (comune di schio)	entro il 31.12.2025 70% degli edifici di cui è stato individuato l'inquilino addetto alle comunicazioni	100% degli edifici di cui è stato individuato l'inquilino addetto alle comunicazioni		
5	casa	pezzin paola	missione 12	120601	promozione e attivazione di un tavolo intersettoriale sul tema dell'emergenza affitti con il coinvolgimento attivo delle associazioni di categoria, ets, delle organizzazioni territoriali rappresentative dei proprietari immobiliari, dei conduttori (inquilini) e delle agenzie immobiliari presenti sul territorio comunale	attivazione del tavolo con n. 3 incontri con agenzie immobiliari e organizzazioni territoriali rappresentative dei proprietari e dei conduttori creazione di un vademecum/opuscolo informativo sulla locazione di natura privatistica (contratto libero e contratto concordato) - stesura bozza	entro 31.12.2025 entro 31.12.2025 bozza vademecum presentata alle agenzie immobiliari e organizzazioni territoriali rappresentative dei proprietari e dei conduttori	entro il 30.11.2025 entro il 30.11.2025 bozza vademecum presentata alle agenzie immobiliari e organizzazioni territoriali rappresentative dei proprietari e dei conduttori	agenzie immobiliari, organizzazioni territoriali rappresentative dei proprietari e dei conduttori - cittadini	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
						creazione di un vademecum/opuscolo informativo sulla locazione di natura privatistica (contratto libero e contratto concordato) - stesura bozza	entro 31.12.2025 bozza vademecum presentata alle agenzie	entro il 30.11.2025 bozza vademecum presentata alle agenzie immobiliari e		

							immobiliari e organizzazioni territoriali rappresentative dei proprietari e dei conduttori	organizzazioni territoriali rappresentative dei proprietari e dei conduttori		
5	contratti	pezzin paola	missione 1	10304	affidamenti servizi e forniture sotto e sopra la soglia di rilievo comunitario mediante piattaforme certificate per la gestione digitale dell'intero ciclo di vita dei contratti. procedure bandite entro i termini di scadenza dei contratti uscenti o nel rispetto dei termini della programmazione per nuovi servizi e/o per nuove forniture e relativo caricamento schede anac, con adeguamento delle procedure di affidamento e della relativa documentazione alle disposizioni di cui al d.lgs. 209/2024 - correttivo al codice dei contratti	giorni di ritardo per cause dipendenti da servizio contratti	ritardo <= 5 gg	ritardo = 0 gg	servizi e uffici comunali, operatori economici	obiettivo di digitalizzazione
5	contratti	pezzin paola	missione 1	10304	implementazione del sistema di monitoraggio dei contratti d'appalto facenti capo al centro di costo del provveditorato per la conseguente applicazione del meccanismo di revisione dei prezzi di cui all'art. 60 del d.lgs. 209/2024 - correttivo al codice	numero contratti sottoposti a revisione rispetto al numero dei contratti da revisionare	50,00%	60,00%	appaltatori	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi
5	contratti	pezzin paola	missione 1	10304	pubblicazione sul gestionale per gli affidamenti di contratti pubblici "str vision pbm" dei pagamenti effettuati da altri servizi relativi a procedure di affidamento svolte per loro conto, al fine di allinearla al contestuale caricamento delle schede informativa anac	numero pubblicazioni effettuate rispetto al numero dei pagamenti pubblicabili	80,00%	95,00%	uffici e servizi comunali	obiettivo di digitalizzazione
5	contratti	pezzin paola	missione 1	10305	gestione e tenuta del repertorio nei termini di legge, redazione di atti pubblici e scritture private in generale aventi ad oggetto beni immobili e adempimenti conseguenti e implementazione dell'utilizzo del programma unimod on line messo a disposizione dall'agenzia delle entrate per la registrazione degli atti e la trascrizione delle note relative a costituzione di diritti reali su beni immobili	tenuta del repertorio e adempimenti conseguenti entro i termini di legge e numero contratti registrati e trascritti con unimod online	giorni di ritardo 50,00% 50,00%	ritardo = 0 gg 60,00% 60,00%	servizi e uffici comunali - agenzia entrate - conservatoria rr.ii.	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	personale	pezzin paola	missione 1	101	predisposizione e gestione del ptfp: raccolta e preparazione dati, proposta per amministrazione e delegazione di parte pubblica - attuazione di tutte le procedure approvate con il piano triennale	approvazione entro termini di legge gestione delle procedure previste dal piano	eseguito gestione dell'80% delle procedure previste dal piano	eseguito gestione del 100% delle procedure previste dal piano	amministratori, dirigenti	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	personale	pezzin paola	missione 1	101	gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente con continuo aggiornamento normativo - 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	gestione 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. continuo aggiornamento normativo	gg di ritardo	ritardo = 0 gg	ritardo = 0 gg	enti terzi convenzionati	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	quicittadino demografico	pezzin paola	missione 1	10105	accogliere i cittadini che accedono (fisicamente e telefonicamente) ai servizi resi dal servizio	tempo medio di attesa agli sportelli quicittadino e quistatocivile x utenti con appuntamento < 10	80% 65% % risposta	90% 70% % risposta 2025/ %	cittadini	obiettivo di efficienza

					quicittadino demografico	min telefonate al 0445/691242 che hanno ricevuto una risposta miglioramento delle risposta telefonica del centralino rispetto all'anno 2024 telefonate al 0445/691242 che hanno ricevuto una risposta miglioramento delle risposta telefonica del centralino rispetto all'anno 2024	2025/ % risposta 2024 > 1,5 65% % risposta 2025/ % risposta 2024 > 1,5	risposta 2024 > 1,7 70% % risposta 2025/ % risposta 2024 > 1,7		(tempistica)
5	quicittadino demografico	pezzin paola	missione 1	10105	ridurre i tempi di conclusione delle notifiche richieste	relate in attesa di restituzione al 31/12/2025	nessuna relata riferita a notifiche eseguite nei 6 mesi precedenti	nessuna relata riferita a notifiche eseguite nei 4 mesi precedenti	tutti i servizi comunali, enti terzi	obiettivo di efficienza (tempistica)
5	quicittadino demografico	pezzin paola	missione 1	10107	regolare costituzione dei seggi elettorali con nomina di tutti i componenti prima dell'insediamento. se possibile, cercare di ridurre le rinunce alla nomina di scrutatore (nel 2024 percentuale di sostituzioni per il primo turno = 54,26%)	sostituzione degli scrutatori rinunciatari	sostituzione, prima dell'insediamento del seggio, di tutti gli scrutatori rinunciatari percentuale di sostituzioni degli scrutatori < 55%	sostituzione, prima dell'insediamento del seggio, di tutti gli scrutatori rinunciatari percentuale di sostituzioni degli scrutatori < 50%	partiti politici, candidati, elettori	obiettivo di semplificazione
5	quicittadino demografico	pezzin paola	missione 1	10107	digitalizzare archivio anagrafico storico	n. cartellini individuali anag5 scansionati e collegati alle posizioni di sicraweb avvio della fase di metadattazione per il progetto di digitalizzazione dei fogli di famiglia di anag1 avvio della fase di metadattazione per il progetto di digitalizzazione dei fogli di famiglia di anag1	4000 presentazione relazione su definizione della metodologia al dirigente entro il 31.12.2025 presentazione relazione su definizione della metodologia al dirigente entro il 31.12.2025	5000 test su 100 file entro il 31.12.2025 test su 100 file entro il 31.12.2025	cittadini colleghi, altri comuni prefettura, questura	obiettivo di digitalizzazione
5	sociale	pezzin paola	missione 12	010305	aggiornamento del piano dei controlli con estensione dei controlli ai benefici indiretti. aumento della percentuale dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive, dsu isee, autocertificazioni, istanze per interventi e/o prestazioni, rispetto a quanto previsto dal vigente regolamento comunale.	aggiornamento piano controlli entro il 31/05/2025 report attività di controllo con aumento rispetto alla percentuale indicata nel regolamento benefici	eseguito	eseguito	cittadini e istituzioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
5	sociale	pezzin paola	missione 12	120404	gestione della coprogettazione finalizzata alla prosecuzione della definizione di sinergie pubblico-privato sul tema del contrasto alla violenza di genere, anche in collaborazione con l'ats per il periodo gennaio 2025 - dicembre 2029	entro il 31/12/2025	eseguito	eseguito	privato sociale e istituzioni	obiettivi di qualità procedimenti/servizi
5	sociale	pezzin paola	missione 12	120404	implementazione di un sistema di gestione degli appuntamenti in occasione di bandi e per le	entro il 31/12/2025	eseguito	eseguito	cittadini e istituzioni	obiettivo di digitalizzazione

					assistenti sociali con messaggio sms di promemoria per il cittadino.					
5	sociale	pezzin paola	missione 12	120502	coinvolgimento nella progettazione operativa dell'ats e partecipazione alle attività inerenti alla programmazione territoriale (tavoli piano di zona, pnrr, bandi regionali)	n. incontri a cui si partecipa/totale incontri previsti e fissati	80,00%	85,00%	istituzioni	obiettivi di qualità procedimenti/se rvizi

Obiettivi Incaricati di Elevata Qualificazione

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	attivazione imposta di soggiorno	attivazione imposta di soggiorno con affidamento per acquisto software per gestione imposta sia da parte del servizio tributi che da parte delle strutture ricettive e relativa formazione	tempi di attivazione, acquisto software e comunicazione alle strutture per l'applicazione dell'imposta dal 1° marzo 2025	34,00%	entro il 28/02/2025	entro il 14/02/2025
de rosso stefano	attivazione modalità di pagamento pagopa per il recupero dei tributi non pagati	attivazione modalità di pagamento pagopa per riscossione atti di accertamento e solleciti rinforzati tari	tempi di attivazione e collaudo con primo pagamento con modalità pagopa	33,00%	entro il 31/05/2025	entro il 30/04/2025
de rosso stefano	attivazione notifiche digitali con utilizzo del servizio send di pagopa per notificare gli atti di accertamento	attivazione notifiche digitali con utilizzo del servizio send di pagopa per notificare gli atti di accertamento e i solleciti rinforzati tari direttamente dal gestionale dei tributi	tempi di acquisto dell'integrazione dell'applicativo tributi con il servizio di notifiche digitali send, attivazione e collaudo invio notifica	33,00%	entro il 31/07/2025	entro il 30/06/2025
facci bianca	predisposizione della documentazione per le variazioni al bilancio di previsione 2025/2027 e per i prelievi dal fondo di riserva 2025.	migliorare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili.	n° deliberazioni di variazione e di prelievo	30,00%	4	> 4
facci bianca	gestione esercizio 2025: monitoraggio degli equilibri di bilancio, verifica dello stato di attuazione degli investment, predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa con verifiche trimestrali.	monitorare il bilancio di parte corrente, l'utilizzo delle risorse disponibili per gli investmenti, l'andamento trimestrale dei pagamenti e degli incassi.	n° determinazioni sullo stato di attuazione degli investmenti; predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa entro il 28/02/25.	30,00%	4	> 4
facci bianca	predisposizione della documentazione per il riaccertamento dei residui e per l'elaborazione del rendiconto della gestione 2024.	consentire l'utilizzo dell'avanzo d'amministrazione 2024 dal 30 aprile 2025.	n° giorni avanzo disponibile nell'esercizio 2025	40,00%	245	> 245
cavedon maria farida	adozione variante norme tecniche operative	ottenimento pareri regionali	delibera di adozione nto	40,00%	entro 31.12.2025	entro 31.10.2025
cavedon maria farida	nuova adozione variante per 10	ottenimento pareri regionali	delibera di adozione variante per 10	30,00%	entro 31.12.2025	entro 30.09.2025
cavedon maria farida	predisposizione della bozza di convenzione e di nto per l'area ex lanerossi centro da sottoporre all'amministrazione e alla società attuatrice	raggiungimento di una bozza tecnicamente condivisa con i tecnici della proprietà m2 sia per la convenzione che per le nto	verbale conclusivo sottoscritto dai tecnici referenti e inviato all'amministrazione e a m2 quale "bozza tecnicamente conforme alla normativa sovraordinata e comunale"	30,00%	entro 31.07.2025	entro 31.05.2025
righele anna	interoperabilità con impresainungiorno sia in ingresso che in uscita	attivare il portale sue e l'edilizia produttiva nel portale suap impresa in un giorno	attivazione portali	40,00%	01/05/2025	15/03/2025
righele anna	riorganizzare servizio edilizia privata in modo da consentire l'esame preliminare della documentazione dei permessi a costruire.	obiettivo di ridurre i tempi di istruttoria grazie ad una preistruttoria documentale	tempi di preistruttoria	30,00%	30 gg	20 gg
righele anna	revisione regolamento sanzioni edilizia	aggiornamento e revisione regolamento sanzioni edilizie in funzione della l. 105/24 - salva casa	delibera approvazione	30,00%	entro 31/12/25	entro 30/6/25
cadaldini tiziana	partecipazione e adempimenti amministrativi del tavolo delle scuole paritarie, stesura proposta di nuova convenzione, procedura di approvazione e sottoscrizione	monitorare attività del tavolo delle scuole paritarie, approvazione e firma della nuova convenzione, anche a fronte dei risultati dei lavori del tavolo di lavoro	nr. incontri tavolo di lavoro e approvazione convenzione entro 31 /12/202	30,00%	entro 31/12/2025	entro 30/11/2025
cadaldini tiziana	stesura proposta aggiornamento del regolamento del servizio di trasporto scolastico e del regolamento dell'asilo nido	l'aggiornamento dei regolamenti permette di inserire novità da un punto di vista legislativo e organizzativo,	approvazione in consiglio comunale del 2025	25,00%	entro 30/11/2025	entro 30/10/2025
cadaldini tiziana	predisposizione documentazione di gara per nuova concessione del servizio di ristorazione scolastica	consentire inizio anno scolastico 2025/2026 con servizio regolare di ristorazione scolastica	stesura capitolato e documenti richiesti nei tempi previsti per indizione gara	45,00%	entro 30/03/2025	entro 15/3/2025
sbalchiero paolo	supporto al servizio cultura nella programmazione e gestione delle attività culturali	supportare il servizio cultura sia da un punto di vista organizzativo che amministrativo, nello svolgimento delle attività di competenza e nei progetti dell'amministrazione	nr. iniziative/progetti	30,00%	3	4
sbalchiero paolo	partecipazione alla commissione tecnica della rete biblioteche vicentine	a seguito della nomina di rappresentate dell'alto vicentino in seno alla commissione tecnica rbv, è richiesta la partecipazione agli incontri e lo svolgimento dei compiti assegnati	n. incontri della commissione	25,00%	7	>7
sbalchiero paolo	gestione dei progetti del bando culturale 2025 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	n. iniziative	45,00%	10	>10

		“viaggi nel mondo”				
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'obiettivo assegnato	30,00%	entro 31/12/2024	entro 31/12/2024
fabrello mirko	erogazione di un contributo per l'acquisto e/o l'installazione di barriere e paratie contro gli allagamenti, pompe e sistemi di svuotamento	pubblicazione bando per l'erogazione di un contributo per l'acquisto e/o l'installazione di barriere e paratie contro gli allagamenti, pompe e sistemi di svuotamento	pubblicazione bando	50,00%	entro 30/06/2025	entro 30/04/2025
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	miglioramento della fruibilità dello skate park mediante individuazione del soggetto cui affidarlo, a titolo gratuito e con utilizzo non esclusivo, per la realizzazione di attività sportive e ricreative rivolte principalmente ai giovani	pubblico avviso pubblico per manifestazione di interesse per la realizzazione di attività sportive e ricreative rivolte principalmente ai giovani	rispetto cronoprogramma	30,00%	pubblicazione bando entro 31/3/2025	pubblicazione bando entro 28/2/2025
manza paolo	perseguire attività di mobility management d'area relativamente ai percorsi casa-scuola e casa-lavoro	incontri tavolo permanente mobilità sostenibile nelle scuole secondarie di seconda grado e gruppo di lavoro con le aziende	numero incontri tavolo scuole e workshop aziende	30,00%	5	7
manza paolo	redazione regolamento comunale per la tutela e il benessere degli animali e progettazione esecutiva area degenza gatti	a) predisposizione regolamento animali per approvazione degli organi collegiali competenti previa condivisione con la commissione consiliare b) approvazione progetto esecutivo area degenza gatti	rispetto cronoprogramma	40,00%	a) entro il 30/09/2025 b) entro il 31/10/2025	a) entro il 31/07/2025 b) entro il 30/09/2025
piana edda	procedura di rinnovo - in collaborazione con il settore 5 servizio contratti - della qualificazione della stazione appaltante per servizi/forniture/lavori per la fase di progettazione e affidamento; gestione della procedura di qualificazione della stazione appaltante per servizi/forniture/lavori per la fase di esecuzione	ottenere la qualificazione per la fase della progettazione e affidamento e per la fase dell'esecuzione	n. 1 certificazione ottenuta per progettazione e affidamento servizi/forniture/lavori - n. 1 certificazione ottenuta per esecuzione servizi/forniture /lavori	50,00%	entro i termini stabiliti da anac (30/06/2025)	entro i termini stabiliti da anac per il 2025 (25/06/2025)
piana edda	implementazione - congiuntamente al settore 5 servizio contratti - del nuovo sistema di efficienza decisionale nello svolgimento delle procedure di affidamento ai sensi del d.lgs. 209/2024, che integra e modifica il d.lgs. 36/2023 - codice dei contratti	monitoraggio dell'efficienza decisionale del comune di schio	n. monitoraggi effettuati	30,00%	1	2, con rendicontazione del secondo semestre nel 2026
piana edda	sviluppo - congiuntamente al settore 5 servizio contratti - delle modalità operative per procedere alla pubblicazione all'interno della sezione “amministrazione trasparente” - sottosezione “bandi di gara e contratti” in base alla nuova proposta di semplificazione della sottosezione stessa	sviluppo modalità operative	redazione istruzioni operative entro i termini	20,00%	31/12/2025	30/06/2025
pilotto flavio	censimento impianti sportivi con rilievo consistenza degli edifici e proposte di intervento	censimento impianti sportivi con rilievo consistenza degli edifici e proposte di intervento	n. impianti censiti	25,00%	2	>2
pilotto flavio	presentare una proposta economica per incarichi esterni da affidare ai fini dell'adeguamento sismico degli edifici pubblici - scuole, all'amministrazione, un quadro economico e un cronoprogramma. nonché un quadro comparativo di edifici strategici e rilevanti già dotati di vulnerabilità sismica	vulnerabilità sismiche - proposte adeguamento sismico dei fabbricati e quadro comparativo con edifici già oggetto di vulnerabilità sismica	presentazione proposta e quadro comparativo	35,00%	entro 31/12/2025	entro 30/11/2025
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'obiettivo assegnato	40,00%	entro 31/12/2025	entro 31/12/2025
barbares susi	gestione del piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027	redazione del piano triennale del fabbisogno di personale, previa raccolta e analisi delle esigenze di personale per l'anno 2025. eventuale revisione a seguito dell'approvazione del rendiconto di bilancio 2024. cura delle procedure di adozione, comunicazione e reclutamento del personale ivi programmate	approvazione nei termini di legge gestione delle procedure previste nel piano	0,50%	eseguito 80%	eseguito 100%
barbares susi	piao 2025-2027	coordinamento dell'elaborazione del piao e sua approvazione entro i termini di legge, cura delle pubblicazioni dovute, messa a disposizione del testo approvato al personale dipendente con particolare attenzione al piano della performance	gg di ritardo rispetto ai termini di legge	0,25%	0 gg di ritardo	0 gg di ritardo

barbares susi	nuovo sw applicativo per la gestione delle presenze del personale.	coordinamento delle operazioni di passaggio al nuovo software applicativo per la gestione delle presenze e assenze del personale dipendente con possibile riduzione a regime del personale adibito alla sua gestione. attivazione delle procedure necessarie per rendere i dipendenti il più autonomi possibile nella gestione del proprio cartellino orario con possibilità di monitoraggio esteso a capi servizio/dirigenti	attivazione entro 01/01/2026	0,25%	entro gennaio2026	entro novembre 2025
di lembo cinzia	servizio pasti caldi a domicilio.	studio per l'individuazione delle modalità di affidamento del servizio pasti caldi a domicilio. predisposizione dei documenti richiesti nei tempi previsti per l'indizione della gara	entro il 30/04/2024	0,50%	entro 30/04/2025	entro 31/3/2025
di lembo cinzia	passaggio dei servizi sociali all'ats	coordinamento e predisposizione degli atti per il passaggio dei servizi sociali all'ambito territoriale sociale ven_04	gg di ritardo rispetto ai termini di legge	0,25%	0 gg di ritardo	0 gg di ritardo
di lembo cinzia	elaborazione dei dati e relativa compilazione nelle apposite piattaforme dei questionari fabbisogni, fondo di solidarietà, trasporto scolastico disabili, fondo autonomia alunni disabili, 5 per mille	elaborazione, redazione e trasmissione dei questionari sui fabbisogni standard dei servizi sociali (sose - ifel), istat, sugli obiettivi e rendicontazione degli obiettivi del sociale riguardanti il fondo di solidarietà comunale per il potenziamento dei servizi sociali, il trasporto scolastico disabili, il fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità e cura della rendicontazione della quota del 5 per mille assegnata alle attività sociali dei comuni	gg di ritardo rispetto ai termini di legge	0,25%	0 gg di ritardo	0 gg di ritardo
facci stefania	predisporre quanto necessario per il pagamento delle tariffe per i servizi demografici da parte dei cittadini attraverso il canale pagopa	verifica dei servizi a pagamento con tempistica e modalità di erogazione. analisi delle varie modalità di pagamento con pago pa e relativi costi. individuare i moduli di sicra evo da integrare	presentazione relazione al dirigente	30%	entro 31/12/2025	entro 31/12/2025
facci stefania	revisione degli incarichi al trattamento dei dati personali affidati ai dipendenti dell'ente per la consultazione dei dati registrati nell'anagrafe della popolazione	verifica dei profili attivi e delle necessità aggiornate di consultazione dei dati anagrafici per ogni dipendente - conseguente revisione dei profili - consegna degli incarichi al trattamento dati personali	% di consegna entro il 31/12/2025 degli incarichi al trattamento dati personali rispetto agli utenti attivi	30%	90%	100%
facci stefania	regolamentare le autentiche delle firme dei cittadini fuori dalla casa comunale	adozione della delibera consiliare	tempistica di adozione della delibera consiliare	20%	entro 31/12/2025	entro 31/12/2025
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%	entro 31/01/2026	entro 31/01/2026
pellizzari patrizia	procedura di rinnovo - in collaborazione con il settore 4 lavori pubblici - della qualificazione della stazione appaltante per servizi/forniture/lavori per la fase di progettazione e affidamento; gestione della procedura di qualificazione della stazione appaltante per servizi/forniture/lavori per la fase di esecuzione, in collaborazione con il settore 4 lavori pubblici	ottenere la qualificazione per la fase della progettazione e affidamento e per la fase dell'esecuzione	n. 1 certificazione ottenuta per progettazione e affidamento servizi/forniture/lavori - n. 1 certificazione ottenuta per esecuzione servizi/forniture /lavori	50,00%	entro i termini stabiliti da anac (30/06/2025)	entro i termini stabiliti da anac per il 2025 (25/06/2025)
pellizzari patrizia	implementazione - congiuntamente al settore 4 lavori pubblici - del nuovo sistema di efficienza decisionale nello svolgimento delle procedure di affidamento ai sensi del d.lgs. 209/2024, che integra e modifica il d.lgs. 36/2023 - codice dei contratti	monitoraggio dell'efficienza decisionale del comune di schio	n. monitoraggi effettuati	30,00%	1	2, con rendicontazione del secondo semestre nel 2026
pellizzari patrizia	sviluppo - congiuntamente al settore 4 lavori pubblici - delle modalità operative per procedere alla pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" - sottosezione "bandi di gara e contratti" in base alla nuova proposta di semplificazione della sottosezione stessa	sviluppo modalità operative	redazione istruzioni operative entro i termini	20,00%	31/12/2025	30/06/2025

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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 31 marzo 2023, n. 36 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.

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 d.lgs. 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).

1. Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027

Nel corso dell'anno 2023 il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice dei contratti pubblici);
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative 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 nazionale ed europeo (c.d. "whistleblower");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'iter di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo codice dei contratti che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (d.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il gold plating ovunque possibile.

1 Si fa riferimento al gold plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'once-only, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili - a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, per , dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "adempimento".

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;

- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- auto-organizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, d.lgs. n. 50/2016), il d.lgs. n. 36/2016 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il risultato rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 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;

¶ 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 articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con deliberazione n. 601 del 19/12/2023).

Il d.lgs. n. 24/2023, invece, riforma ed integra il previgente quadro normativo in materia di whistleblowing. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione - sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;

- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di whistleblowing, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di whistleblowing, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, hanno comportato la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ha provveduto a svolgere nel corso del 2024, con procedura aperta alla consultazione, approvando quindi il nuovo codice di comportamento di ente con delibera di giunta n. 239 del 23 dicembre 2024.

1.1 Elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 - 2027.

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è fondamentale 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 2025 entro il 31/03/2025.

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.

1. Analisi del contesto interno ed esterno

2.1 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 Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - l'aggiornamento 2024 approvato a gennaio 2025 ha invece come focus gli obblighi cui sono soggetti i comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti.

2.2 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.

2.2.1 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 2024 diffuso da *Transparency International* rinvenibile anche dal sito ANAC (<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>; <https://www.anticorruzione.it/-/newsletter-n.-4-del-12-febbraio-2025>) dal quale si evince che:

“Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto (dal 42esimo posto dell'anno precedente) nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2).

“Il passaggio dalla 42esima alla 52esima posizione nella classifica globale di dell'indice di Transparency International segna per l'Italia un brusco salto indietro, estremamente preoccupante, e vanifica tanti sforzi fatti negli ultimi anni, guadagnando credibilità interna ed internazionale.”, ha detto Giuseppe Busià, Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'11 febbraio 2025, alla presentazione dell'indice CPI 2024 di Transparency International. “Tale risultato incide negativamente sulla fiducia dei cittadini, quanto mai preziosa in questo delicato momento storico, oltre a ridurre l'attrattività del nostro Paese agli occhi degli investitori esteri, con conseguente perdita di occasioni di crescita e sviluppo”.

“Purtroppo, pesano alcune scelte recenti, quali l'abrogazione del reato di abuso d'ufficio, che ha lasciato aperti diversi vuoti di tutela, o l'innalzamento delle soglie per gli affidamenti diretti di servizi e forniture fino a 140mila euro, che oltre a ridurre la trasparenza, rischia di far lievitare la spesa pubblica. E pesa il mancato impegno rispetto a interventi normativi che a livello internazionale ci sollecitano da troppi anni, come l'assenza di una seria disciplina sulle lobby, non criminalizzatrice ma improntata alla assoluta trasparenza, e l'estensione delle regole su conflitti di interessi, sulle incompatibilità e sulle incoferibilità anche alle cariche politiche, mentre noi -pur con una normativa certamente da rivedere- ci siamo fermati a livello amministrativo e dirigenziale” ha spiegato Busià.

“Recuperare è possibile - ha concluso Busià - ma richiede volontà politica di tutti: ricordo solo che tre anni fa, presentando nel 2022 lo stesso indice, avevamo festeggiato il fatto di aver scalato ben 10 posizione.”

2.2.2 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), 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 2023, (reperibile al link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/>).

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

“Il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita¹, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati², destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore

territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti⁴. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditualità, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il “mimetismo” delinquenziale.

È soprattutto la ‘ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, così come confermato da pregresse indagini⁵ e dalle risultanze⁶ processuali delle operazioni “Isola scaligera”⁷ e “Taurus”⁸ concluse nel 2020.

Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Si ricorda nel senso l’operazione “Piano B”⁹, condotta dalla DIA di Trieste, che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI.

Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell’area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell’economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali¹⁰. Ulteriore conferma di tale fenomeno è emersa anche dalle risultanze dell’operazione “Al Pacino” (2021), che ha rivelato 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.

La criminalità pugliese ha spinto i suoi interessi in questo territorio grazie alla cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga¹¹; mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l’operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Nell’ambito dell’indagine “Levante”, condotta dalla DIA di Bari nel febbraio 2022, 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.

Parallelamente all’attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell’armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della ‘ndrangheta che della camorra.

Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici¹².

Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente, a seguito della sentenza emessa dal Tribunale di Verona¹³ inerente l’operazione “Karakatitz”¹⁴ del 2014, è stata riscontrata la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa - Vor v zakone - Ladri nella legge, organizzazione criminale caratterizzata dall’uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nella forza intimidatrice basata, tra l’altro, sulla

disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali¹⁵. Ulteriore riscontro della presenza di mafie etniche sul territorio Veneto si rinviene nell'arresto, avvenuto nell'ottobre 2022, di un cittadino nigeriano esponente dell'omonima mafia del Cult Maphite, giudiziariamente riconosciuta dal Tribunale di Torino nell'ambito del processo denominato «Maphite - bibbia verde»¹⁶.

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

‘Nel corso degli anni anche la provincia di Venezia è stata interessata da indagini⁵⁵ che hanno fatto emergere l'operatività di sodalizi 'ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI⁵⁶. Lo scorso semestre poi, nell'ambito dell'indagine “Levante”⁵⁷, condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio veneziano di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione per delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. Il territorio provinciale non è risultato inoltre scevro da quelle forme di criminalità comune maggiormente interessate a infiltrare il tessuto economico produttivo attraverso la commissione di svariati reati economico-finanziari.

Al riguardo si ricorda l'operazione conclusa dalla Guardia di finanza a settembre 2022 che ha consentito di disarticolare un'associazione a delinquere finalizzata alla commissione di un'ingente frode fiscale mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti che ha portato al sequestro di oltre 100 milioni di euro.

Anche a Venezia, infine, nel corso degli anni è stata riscontrata la presenza di sodalizi criminali stranieri coinvolti in svariati reati.’.

E ancora: ‘Le attività investigative svolte dai Carabinieri hanno portato all'esecuzione di un provvedimento custodiale emessa il 12 settembre 2023 nei confronti di 3 soggetti, ritenuti responsabili di lesioni gravissime ai danni di un dipendente di una ditta specializzata in lavori ferroviari, vittima di un'aggressione consumata il 2 maggio 2023. La società risulta impegnata nei lavori di realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/Alta Velocità” Verona-Padova, parte del più ampio progetto di potenziamento dei trasporti tra Venezia-Torino, di cui il primo lotto funzionale, che copre una tratta di circa 44 km tra Verona e Venezia attraversando 13 Comuni, ha un costo previsto di circa 2,5 miliardi di euro.’.

2.3 Analisi del contesto interno.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati analiticamente riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025- 2027 che è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 18 dicembre 2024 avente per oggetto: “Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art. 170, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 - periodo 2025/2027.

L'attuale organizzazione dell'ente è dettagliatamente indicata nella Sezione 3.1 del presente documento e denominata **Struttura organizzativa**.

2. 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 un'azione coordinata, un'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.

2.1 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.).

2.2 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.

2.3 Il Sindaco

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

2.4 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. 16 del 23 dicembre 2024, prot. n. 3003/2025, il Segretario Generale, dott. Paolo Foti, è stato nominato 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIVM, 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.

2.5 I Dirigenti

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

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT 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 PTPCT nell'ambito della sfera di competenza di cui al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel PTPCT.

2.6 L'Organismo 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.
- c) Esegue il monitoraggio annuale sull'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni emesse da Anac;

2.7 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 DPR 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).

2.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Osservano per quanto compatibili le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

2.9 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.

2.10 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 delle 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.

2.11 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. 17/2025 - registrato al prot. 13185/2025 - il Segretario Generale, dott. Paolo Foti, è stato nominato 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.

2.12 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 - incarico rinnovato per il biennio 1-12-2024-30.11.2026 con determinazione n. 1266/2024.

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.

3. 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.

I processi sono 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”

Le aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni, individuate dal PNA nei suoi vari aggiornamenti, sono le seguenti

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

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) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti
deliberativi

O) 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 di Polizia Locale Alto Vicentino, risultando, conseguentemente, quest'ultimo l'ente preposto a provvedere in merito.**

3.1 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 articoli 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"**.

3.2 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”**.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 I 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).

3.6 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**.

3.7 - 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 **"generali"**, 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 medesima, 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.

4. Modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il rischio di corruzione.

4.1 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.

4.2 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 e tramite 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.

Verranno, pertanto, effettuati periodicamente controlli successivi a campione.

4.3 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

4.4 Rotazione del personale.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente - in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente prevede cinque figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (paragrafo 3.1 del PIAO), sono i cinque Settori.

Al momento, in relazione alla riduzione del personale degli ultimi anni, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni dirigente è in possesso di specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio si prevede di intensificare la condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, per ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) il sistema gestionale del flusso documentale traccia il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai Dirigenti o dai loro delegati.

4.5 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 DPR 13.06.2023 n. 81 con deliberazione della giunta comunale n. 53 del 20/02/2024.

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).

4.6 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.

4.7 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 emerga, 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 inconferibilità 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.

4.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing).

Il Comune di Schio ha disciplinato la materia adottando, con deliberazione della Giunta comunale n. 68 del 10/03/2025, le linee organizzative e procedurali di seguito riportate:

Premessa.

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (cd. decreto Whistleblowing) ha recepito in Italia la 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".

La finalità dell'istituto del whistleblowing, perseguita mediante la protezione - sia in termini di riservatezza che di tutela da ritorsioni - della persona fisica che effettua la segnalazione, è quella di contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato, sulla base della considerazione secondo cui chi fornisce informazioni che possono portare all'indagine e all'accertamento di violazioni, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Adempiendo a quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, con Delibera del 12 luglio 2023, n. 311 recante "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", ANAC ha fornito indicazioni sulla presentazione e sulla relativa gestione delle segnalazioni esterne (per tali intendendosi le segnalazioni rivolte alla medesima Autorità Nazionale Anticorruzione, possibile solo nei casi indicati agli artt. 6 e 15 del d.lgs. n. 24/2023).

Parimenti, l'art. 4, comma 1, del d.lgs. n. 24/2023 ha previsto che all'interno degli enti cui si applica la normativa whistleblowing debbano essere istituiti appositi canali interni per ricevere e gestire le segnalazioni, per la predisposizione dei quali è possibile, ed anzi suggerito, tener conto delle indicazioni fornite da ANAC con le citate Linee Guida n. 311 del 12 luglio 2023.

Con l'adozione delle presenti Linee organizzative e procedurali, il Comune di Schio intende pertanto aggiornare la propria disciplina interna in materia di whistleblowing.

Le stesse disciplinano:

1. Definizioni
2. Soggetti legittimati ad inviare le segnalazioni
3. Oggetto, requisiti e contenuto della segnalazione
4. Canali di segnalazione interna adottati
5. Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
6. Tutela e responsabilità del whistleblower
7. Sensibilizzazione, promozione e formazione in materia di whistleblowing

8. Clausola di rinvio

4.8.1 Definizioni.

Ai fini delle presenti Linee organizzative e procedurali, valgono le definizioni di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 24/2023. In particolare, si intende per:

- whistleblowing : sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica tramite apposite procedure;
- violazioni: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica e che consistono in:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001;
 - illeciti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), n. 3, 4, 5 e 6, del d.lgs. n. 24/2023;
- whistleblower : “persona segnalante” ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 24/2023 (persona fisica che effettua la segnalazione avente ad oggetto informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo);
- contesto lavorativo: attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'art. 3, comma 3 o 4, del d.lgs. n. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile (art. 2, comma 1, lett. i) del d.lgs. n. 24/2023);
- persona coinvolta: persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata (art. 2, comma 1, lett. l) del d.lgs. n. 24/2023);
- facilitatore: persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata (art. 2, comma 1, lett. h) del d.lgs. n. 24/2023);
- RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4.8.2. Soggetti legittimati.

Ai sensi dell'art. 3, comma 3, del d.lgs. n. 24/2023, possono inviare le segnalazioni e conseguentemente beneficiare delle misure di protezione di cui al medesimo decreto, i seguenti soggetti:

- dipendenti del Comune di Schio assunti a tempo determinato o indeterminato;
- lavoratori, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che a qualsiasi titolo prestano la propria attività presso l'Amministrazione comunale, ivi compresi i lavoratori autonomi indicati al capo I della L. n. 81/2017, nonché i titolari di rapporto di collaborazione ai sensi dell'art. 409 c.p.c. che svolgono la propria attività presso il Comune di Schio;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora esercitate in via di mero fatto, presso il Comune di Schio.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del d.lgs. n. 24/2023, la tutela si applica anche nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico di cui al comma 3 non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico di cui al comma 3 se le informazioni sulle violazioni nel corso del rapporto stesso.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del d.lgs. n. 24/2023, le misure di protezione si applicano anche:

- ai facilitatori
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- ai colleghi di lavoro della persona segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.

4.8.3. Oggetto, requisiti e contenuto della segnalazione.

Le condotte illecite segnalabili sono quelle individuate e tipizzate dall'art. 2, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 24/2023.

E' necessario che i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza delle condotte illecite nell'ambito del contesto lavorativo, cioè in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative presso il Comune di Schio (vedasi punto 2).

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e deve quindi contenere:

- una chiara, dettagliata e completa descrizione del fatto;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto;
- le generalità e/o il ruolo/qualifica dei soggetti coinvolti, qualora identificabili;
- le generalità di altri soggetti eventualmente coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- l'allegazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza del fatto.

La segnalazione può riguardare sia violazioni già commesse, sia violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente e sulla base di elementi concreti, ritiene potrebbero essere commesse.

La segnalazione non può riguardare doglianze/rivendicazioni/istanze di carattere personale del whistleblower.

Inoltre, il Comune di Schio non considera segnalazione ai fini dell'applicazione delle persenti Linee organizzative e procedurali le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni già di dominio pubblico e le informazioni acquisite sulla base di sole vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Nell'ambito della trattazione delle segnalazioni in materia di whistleblowing, il Comune di Schio:

- NON tutela diritti e interessi individuali;
- NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende personali del whistleblower;
- NON fornisce rappresentanza legale al whistleblower.

4.8.4. Canali di segnalazione interna adottati.

L'art. 6 del d.lgs. n. 24/2023 incentiva l'utilizzo dei canali di segnalazione interni in luogo di quelli esterni, cui è possibile ricorrere solo nelle ipotesi previste dalla medesima norma.

Nell'ambito del Comune di Schio, le segnalazioni possono essere presentate con le seguenti modalità:

a) in forma scritta, tramite l'apposita piattaforma disponibile all'indirizzo web del Comune di Schio, sezione Amministrazione Trasparente.

Il Comune di Schio ha acquistato, installato e personalizzato il sistema informatico di gestione delle segnalazioni predisposto da Pasubio Tecnologia s.r.l., il quale presenta le seguenti funzionalità:

- consente al whistleblower di presentare una segnalazione nominativa o anonima;
- prevede dei campi di testo per l'indicazione delle circostanze relative al fatto da segnalare e consente il caricamento di file multimediali (audio, foto, video) quali elementi documentali;
- prevede la facoltà, per il whistleblower, di rilasciare il consenso per il trattamento dei dati nell'ambito del procedimento disciplinare, in conformità alle Linee guida ANAC n. 311 del 12 luglio 2023;
- permette al whistleblower di monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema informatico di gestione delle segnalazioni utilizzando la propria password;
- tutela la riservatezza dell'identità del whistleblower e di eventuali ulteriori persone coinvolte, nonché la segretezza del contenuto della segnalazione, attraverso l'adozione di idonee misure di sicurezza;

- prevede una stanza virtuale di dialogo tra il RPCT ed il whistleblower, affinché sia possibile scambiare comunicazioni, informazioni o documenti successivamente alla presentazione della segnalazione, per finalità istruttorie o informative;
- consente un controllo degli accessi al sistema, riservato esclusivamente ai soggetti previamente identificati e formalmente autorizzati;
- consente l'archiviazione dei dati sul datacenter di Pasubio Tecnologia s.r.l. anziché su datacenter esterno.

b) in forma orale, mediante incontro diretto con il RPCT.

In tale sede, la segnalazione verrà acquisita e verbalizzata ed il segnalante avrà la facoltà di conferire i propri dati personali, sottoscrivendo al segnalazione, oppure di presentarla in forma anonima.

In entrambi i casi, il RPCT prende in carico tempestivamente la segnalazione.

Se la segnalazione è inviata ad un soggetto interno diverso dal RPCT, la stessa deve essere trasmessa a quest'ultimo entro sette giorni dal suo ricevimento.

Le fasi di gestione della segnalazione sono le seguenti:

1. Avviso di ricevimento della segnalazione

Entro sette giorni dalla presentazione della segnalazione, il RPCT rilascia al whistleblower l'avviso di ricevimento della segnalazione.

Tale avviso non implica alcuna valutazione del contenuto oggetto della segnalazione, ma ha solamente carattere informativo nei confronti del segnalante.

L'avviso è rilasciato mediante la piattaforma informatica oppure, in caso di segnalazione effettuata in forma orale, al recapito indicato dal whistleblower.

2. Esame preliminare della segnalazione

Durante tale fase viene valutata l'ammissibilità della segnalazione.

In particolare, sarà verificato che la stessa:

- sia presentata da uno dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023;
- abbia ad oggetto un fatto rientrante nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 24/2023;
- si basi su fatti sufficientemente precisi e circostanziati, anche in termini di tempo e luogo;
- contenga le generalità o altri elementi che consentano di identificare la persona coinvolta nella segnalazione.

Il RPCT ha facoltà di richiedere al whistleblower, ove ritenuto necessario, ulteriori elementi/chiarimenti.

In mancanza di uno o più di tali elementi o nel caso non siano state fornite le integrazioni richieste, il RPCT potrà dichiarare inammissibile la segnalazione ed archivarla, fornendo al whistleblower la motivazione della decisione.

3. Istruttoria e accertamento della segnalazione

Una volta appurato che la segnalazione è ammissibile, il RPCT procede con l'istruttoria, che consiste nell'effettuare tutte le opportune verifiche, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati.

Una volta completata l'attività di accertamento, il RPCT può:

- archiviare la segnalazione perché infondata, motivandone le ragioni;
- rivolgersi agli organi interni ed esterni competenti per i relativi seguiti.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali, qualunque natura abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

4. Riscontro al whistleblower

Il RPCT è tenuto a comunicare al whistleblower gli esiti della segnalazione.

Il d.lgs. n. 24/2023 prevede che il riscontro sia fornito al whistleblower entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il termine non è perentorio, potendo verificarsi che alcuni accertamenti richiedano tempi maggiori.

Il tal caso, il riscontro al whistleblower assume carattere interlocutorio ed è volto ad informarlo circa lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Una volta terminata l'istruttoria, l'esito della stessa dovrà comunque essere comunicato al whistleblower.

4.8.5. Conservazione della documentazione inerente alla segnalazione.

Una volta concluse le attività di gestione della segnalazione, il RPCT, ai sensi dell'art. 14, comma 28, del d.lgs. n. 24/2023, provvede a cancellare sia la segnalazione, sia la relativa documentazione.

Ciò dovrà avvenire, al più tardi, entro cinque anni dalla comunicazione dell'esito finale della segnalazione.

Potranno essere conservati gli atti e i documenti che afferiscono ai procedimenti avviati dal datore di lavoro che abbiano avuto origine, in tutto o in parte, dalla segnalazione.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT, la stessa deve essere inviata direttamente all'ANAC, secondo le modalità da quest'ultima stabilite.

5. Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riceve e verifica la presenza di un *fumus boni iuris* in merito alla fondatezza della segnalazione e provvede alla sua gestione, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, tramite i canali interni di segnalazione di cui al precedente punto 4.

Il RPCT, per la gestione della procedura di gestione della segnalazione, può avvalersi dei dipendenti degli Uffici di diretta collaborazione del Segretario Generale, in conformità all'art. 4, comma 2, del d.lgs. n. 24/2023.

I soggetti abilitati alla visione ed alla gestione delle segnalazioni devono essere previamente impegnati alla riservatezza con apposita lettera di autorizzazione ai sensi dell'art. 29 Reg. UE 2016/679.

4.8.6. Tutela e responsabilità del whistleblower.

Il whistleblower ha la facoltà di conferire o meno i propri dati identificativi affinché questi possano essere trattati nella procedura d'istruttoria della segnalazione.

L'identità del whistleblower non può essere in nessun caso rivelata.

Ai sensi dell'art. 12, comma 8, del d.lgs. n. 24/2023, la segnalazione è sottratta al diritto di accesso ai sensi della L. n. 241/1990, del d.lgs. n. 33/2013 e del Reg. Ue 2016/679.

In conformità all'art. 12, commi 3, 4 e 5 del d.lgs. n. 24/2023:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.;
- nell'ambito del procedimento avanti la Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del whistleblower alla rivelazione della propria identità.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari valuta se ricorre o meno la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del whistleblower ai fini della difesa del segnalato.

Gravano anche sui componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari i doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del whistleblower, cui è tenuto il RPCT.

Il whistleblower non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del whistleblower è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle R.S.U. del Comune di Schio.

Rimane impregiudicata ogni ulteriore ed eventuale responsabilità civile, penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazioni calunniose o diffamatorie, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c.

Sono fonte di responsabilità disciplinare eventuali forme di abuso della presente disciplina, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio ed in mala fede dell'istituto oggetto della presente procedura.

4.8.7. Sensibilizzazione, promozione e formazione in materia di whistleblowing.

Il Comune di Schio si riserva la possibilità di intraprendere iniziative di sensibilizzazione e di promozione ritenute idonee a divulgare la conoscenza dell'istituto del whistleblowing ed a determinare la creazione di un contesto lavorativo favorevole alla diffusione della procedura.

Le presenti Linee organizzative e procedurali in materia di whistleblowing saranno messe in evidenza sul sito web del Comune di Schio, al fine di garantirne la massima diffusione.

L'Ufficio Personale, in caso di nuove assunzioni, informerà i lavoratori circa le presenti Linee organizzative e procedurali, fornendone copia cartacea oppure indirizzando alla sezione del sito web del Comune di Schio ove le stesse sono pubblicate.

4.8.8. Clausola di rinvio.

Per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee organizzative e procedurali, si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 23/2024 e le Linee guida ANAC n. 311 del 12 luglio 2023.

5.9 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”.

4.10 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.

4.11 Formazione.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Schio assicurerà 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;
- 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.

4.12 Protocolli di legalità.

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, utilizza i protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. A ciascun contratto si applicano tutte le clausole pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto con le Prefetture del Veneto, l'Unione delle Province del Veneto, l'ANCI Veneto in data 17 settembre 2019, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e consultabile sul sito della Giunta regionale <https://regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”. ATTENDERE OK DI EDDA.

4.13 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.

4.14 Monitoraggio della sottosezione del PIAO -2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

4.14.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC.

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella Sezione 4 del PIAO, rubricata “Monitoraggio”. Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del

rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, partire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione e Trasparenza precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa.

La relazione annuale del RPCT, costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare l'amministrazione nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, l'amministrazione potrà elaborare e programmare, nella successiva sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, misure più adeguate e sostenibili.

4.14.2 - Le attività di monitoraggio.

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- la necessità 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.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 - Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 - Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite nella presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti, e i funzionari incaricati di EQ, sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2025 verrà chiesto ai Dirigenti di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 7.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO - sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 - Monitoraggio sull'idoneità delle misure.

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dall'Organismo indipendente di valutazione e merito.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo indipendente di valutazione e merito. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIVM, sulla base della compilazione delle cosiddette Griglie della trasparenza, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013) sia di quello "generalizzato" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013) e dell'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

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 7 - Scheda di monitoraggio annuale

Allegato 1 - Catalogo dei processi

N 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 dirigenziale/elevata qualificazione
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	- Analisi normativa - Predisposizione proposta di regolamento - Acquisizione pareri - Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	- Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevinno eccedenze - Predisposizione Piano del fabbisogno - Acquisizione parere dei revisori - Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	- 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 condivisione delle linee programmatiche - Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Servizio Personale	Selezione con bando di concorso pubblico	- Predisposizione e pubblicazione bando - Nomina commissione - Ammissione candidati - Espletamento prove - Formazione graduatoria - Pubblicazione dei risultati - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	- Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità - Nomina commissione - Verifica dei requisiti del candidato - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	- Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Servizio Personale - Delegazione trattante di parte pubblica	Relazioni sindacali	- Convocazione delegazione trattante - Ipotesi di accordo - Eventuale acquisizione parere revisori - Eventuale acquisizione atto deliberativo - Accordo definitivo
4. Gestione del personale	Tutti	Pagamento retribuzioni	- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Liquidazione contabile degli stipendi - Trasmissione del flusso al tesoriere mediante collaborazione del Servizio Finanziario - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi mediante collaborazione del Servizio Finanziario - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap mediante collaborazione del Servizio Finanziario
		Aspettative/congedi/permessi	- Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	- Predisposizione e approvazione sistema di valutazione dell'Ente - Valutazione individuale dei dipendenti (a cura dei dirigenti), dei dirigenti e del Segretario Generale (a cura del Nucleo di Valutazione) - Elaborazione delle valutazioni - Consegna delle schede di valutazione - Convocazione organismo di valutazione per approvazione relazione della performance
		Procedimenti disciplinari	- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore, a cura del Dirigente - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari

			- Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Eventuale contraddittorio, con possibilità di presentazione di memorie a difesa - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	- Rilievo del fabbisogno formativo - Predisposizione del piano formativo – assegnazione delle risorse - Esecuzione del piano formativo - 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
35-36. Programmazione e regolamentazione	Servizio sviluppo economico	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	- Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante - 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	- 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 - 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
37-38. Autorizzazione e concessione	Servizio Sviluppo Economico, Servizio programmazione urbanistica, Servizio edilizia, Servizio Viabilità, Consorzio di PL Alto Vicentino, Servizio Manutenzione, Magazzini Comunali	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	- Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico - 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. - 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 viaggiatori	- Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park - Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali - 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
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Settore 5 Servizio Sociale, Servizio Casa, Servizio Scuola	Presentazione istanza e verifica requisiti	- Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione - Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente - Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente - Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	- Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza - Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Tutti	Selezione con avviso/bando pubblico	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	- Verifica di tipo formale - Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) - Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	- Rendicontazione dei progetti - Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	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	- Verifica delle banche dati catastali - Verifica degli archivi anagrafici

			- Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola - Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	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	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	- Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo - Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto - Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	Fase dell'adozione atto	Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Servizio Tributi	Fase di comunicazione	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	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Servizio Tributi	Fase di verifica	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti	Fase di verifica	- Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione - Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	- Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri - Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutti	Fase dei controlli	- Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura - Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto - Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Servizio Finanziario	Fase dei controlli	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	- Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale - 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	- Individuazione dei criteri di selezione - Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	- Valutazione istanze pervenute - Verifica dei requisiti - Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	- Emanazione provvedimento di incarico - Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	- Verifica della regolarità e coerenza della prestazione - Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Fase iniziale	- Ricevimento richiesta - Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico dirigenziale/elevata qualificazione	Servizio Personale Tutti	Fase iniziale	- Individuazione dei criteri di selezione - Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segretario Generale - Uffici di Segreteria	Fase iniziale	- Atto di indirizzo del Consiglio Comunale - Avviso pubblico
		Fase di verifica	- Valutazione curricula - Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	- Atto di nomina da parte del sindaco - Notifica e accettazione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Descrizione dettagliata
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Amm.vo Settore 4	Fase iniziale	Istruttoria interna del sinistro
		Fase conclusiva	Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive)
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Servizio Legale	Fase iniziale	Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente - Inserimento dati nel programma SW dedicato - Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione - Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento - Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	- Verifica dei requisiti di dimora abituale - Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80. Cancellazione anagrafica	Servizio QuiCittadino	Cancellazione per altro	- Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR

	Demografico	Comune	Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune – se non transitato in Anpr – ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio - in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	- Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino - Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità - Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale - Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno - Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica - Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento - Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	a) Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente b) Inserimento dati nel programma SW dedicato c) Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione d) Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento e) Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale f) Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio g) Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica h) Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero i) Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	- Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità - Inserimento dati nel programma SW dedicato - 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. - Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	- Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino - Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio - Inserimento dati nel programma SW dedicato - 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. - Acquisizione impronte digitali del cittadino - Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizio QuiCittadino Demografico	Invito a rendere dichiarazione	Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 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	Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno - Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Servizio QuiCittadino Demografico	Reclutamento dei rilevatori	- Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori - Selezione dei rilevatori - Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni - Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	Servizio QuiCittadino Demografico - Servizio Cimiteriale (per atti di morte)	Fase istruttoria	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo - Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio

		Fase successiva eventuale	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio - Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione - Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile - Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile - Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento decreto e verifica requisiti	- Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura - Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	- Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato - Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	- Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana - Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana - Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" - Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta - Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	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	- Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana - Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	Servizio QuiCittadino Demografico	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 riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" - Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	- Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero - Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti - Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome	Servizio QuiCittadino Demografico	Richiesta affissione	- 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 - Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	- Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni - Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	- Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione - Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	- 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	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Servizio QuiCittadino Demografico	Ricevimento sentenza e verifica competenza	- Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano - Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	- Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato - Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Servizio QuiCittadino Demografico	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	- Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio - Verifica competenza in capo al Comune ricevente - Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile - Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati - Assicurazione trascrizione all'avvocato - 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	- 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 - Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti - Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione

			- Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione - Trascrizione della conferma - Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati - Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali	Servizio Cimiteriale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti - Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio - Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizio Cimiteriale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione - Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio - Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio QuiCittadino Demografico	Revisione dinamica delle liste elettorali	- Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste - 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	- 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 - Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione - Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio QuiCittadino Demografico	Revisione dinamica straordinaria delle liste	- Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia - Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	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	- Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori - Comunicazione delle nomine - Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	- Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello - Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina - Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	- 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 - Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione - Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste - Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	- Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione - Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva	Servizio QuiCittadino Demografico	Formazione lista di leva	- 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 - Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni - Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	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 QuiCittadino Demografico	Registrazione dei protocolli in entrata	- Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata - Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente - Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti - Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia

		Registrazione dei protocolli in uscita	- Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita - Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente - Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari - Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	- Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente - Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali	Ufficio organi collegiali	Approvazione regolamento	- Analisi normativa - Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	- Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali - Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale - Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	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	Ufficio deliberazioni	Predisposizione proposte di deliberazione	- Predisposizione delle proposte di deliberazione - Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	- Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	- Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni - Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	- Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi - Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti	Tutti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	- Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti - Analisi della normativa applicabile - Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	- 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 - 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	- Reperimento e acquisizione dati - Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Misure" (investimenti o riforme)
		Registrazione dati/informazioni relativi a obiettivi	- Reperimento e acquisizione dati - Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Milestone e Target"
		Registrazione dati/informazioni relativi a	- Reperimento e acquisizione dati - Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Progetti"

		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	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
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

Area	Processo	Descrizione del rischio
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
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

Area	Processo	Descrizione del rischio
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
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento degli incarichi in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità 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

Area	Processo	Descrizione del rischio
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
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

Area	Processo	Descrizione del rischio
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
O	107	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

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		AREE / UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL 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.	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	manifestazione 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	
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 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	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	manifestazione 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	
3	Contrattazione decentrata	Servizio Personale	Delegazione trattante di parte pubblica	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	manifestazione 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	
4	Gestione del personale	Tutti	Dirigenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti.	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	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	

				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			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
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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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	Basso			

					personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
	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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutti	Dirigenti	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare 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	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione 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	
17	Nomina	Tutti	Dirigenti	Nomina di commissari in conflitto di	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	commissione di gara			interesse o privi dei necessari requisiti	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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	manifestazione 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, commi 2 e 4 del codice	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	manifestazione 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	manifestazione 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	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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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	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	manifestazione 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	Basso			

	(disciplina del subappalto)				personale addetto ai processi				
					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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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
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	manifestazione 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	manifestazione 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	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Settore LL.PP.	Dirigente	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	manifestazione 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	
32	Nomina del collaudatore	Settore LL.PP.	Dirigente	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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	
34	Rendicontazione	Tutti	Dirigenti	Mancato rispetto termini di pagamento e	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	lavori in economia			obblighi di tracciabilità.	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	manifestazione 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	Servizio Sviluppo economico	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	manifestazione 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 e per la concessione di spazi pubblici	Servizio Tributi/Servizi o 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	manifestazione 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	Servizio Sviluppo Economico, Servizio programmazione urbanistica, Servizio edilizia, Servizio Viabilità, Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino, Servizio Manutenzione, Magazzini Comunali	Dirigenti Settore 3 e 4; Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino	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	manifestazione 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	Servizio Sviluppo economico	Dirigente Settore 3	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	

	per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti			rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	Servizio sociale, Servizio Casa, Servizio Scuola	Dirigenti Settore 3 e 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	manifestazione 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	manifestazione 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
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	manifestazione 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/Servizi o 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	manifestazione 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	MINIMO
					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	
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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	
49	Concessione/ locazione di beni immobili	Tutti	Dirigenti	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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	

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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio Tributi/Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino	Dirigente Settori 1 e Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino	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	manifestazione 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	
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi	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	

	nazionali e regionali e ai regolamenti comunali				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari (Processo di competenza del Consorzio di PL Alto Vicentino)			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		manifestazione 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		
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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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 dirigenziale /elevata qualificazione	Tutti	Sindaco Dirigenti	Affidamento degli incarichi in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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	manifestazione 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
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	manifestazione 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 (Processo di competenza de Consorzio Alto Vicentino)			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		manifestazione 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		
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	manifestazione 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	manifestazione 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	manifestazione 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 dirigenziale/elevata qualificazione	Tutti	Dirigenti	Affidamento degli incarichi in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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	manifestazione 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	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	manifestazione 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	Servizio	Dirigente	Scelta o maggior consumo del suolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	urbanistica: redazione del piano	Programmazione Urbanistica	Settore 2	finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	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	manifestazione 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
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Servizio Programmazione Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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 Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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 Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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 Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	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 Programmazio ne Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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 Programmazio ne Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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 Programmazio ne Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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 Programmazio ne Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	Basso			

					personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Servizio Programmazio ne Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Servizio Programmazio ne Urbanistica	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Servizio Edilizia Privata	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Servizio Edilizia Privata	Dirigente Settore 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	manifestazione 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 Privata	Dirigente Settore 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	manifestazione 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 Privata	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	Servizio	Dirigente	Rilascio carte d'identità a non aventi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	identità	QuiCittadino Demografico	Settore 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	manifestazione 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	
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	
83	Rilascio attestazione di soggiorno	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	
85	Censimento e rilevazioni varie	Ufficio Statistica	Dirigente Settore 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	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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
86	Rilascio certificazioni	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 5	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	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	manifestazione 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	Servizio QuiCittadino Demografico e Servizio Cimiteriale (per atti di morte)	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	
93	Trascrizione atti dall'estero	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 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	manifestazione 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	

94	Cambiamento di nome e cognome	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 5	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	manifestazione 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	
95	Adozioni	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 5	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	manifestazione 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	
96	Separazioni e divorzi	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 5	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	manifestazione 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	
97	Concessioni cimiteriali	Servizio Cimiteriale	Dirigente Settore 2	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	manifestazione 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	
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e	Servizio Cimiteriale	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	

	straordinarie				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	BASSO
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 5	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	manifestazione 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	
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 5	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	manifestazione 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	
101	Tenuta dei registri di leva	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 5	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	manifestazione 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	
102	Gestione del protocollo	Servizio QuiCittadino Demografico	Dirigente Settore 5	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	manifestazione 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	MINIMO
					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	
103	Funzionamento organi collegiali	Ufficio organi collegiali	Segretario Generale	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	manifestazione 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	
104	Gestione atti deliberativi	Ufficio Deliberazioni	Segretario Generale	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	manifestazione 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	
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	manifestazione 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	
106	Gestione delle risorse (pubbliche) del PNRR	Servizi destinatari PNRR	Dirigenti Settori 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	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	manifestazione 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			

				di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	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 Settori 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	manifestazione 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 - Delegazione trattante di parte pubblica	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 I.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	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

		subappalto)					
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	Modalita 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 tracciabilita.	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	Servizio Sviluppo economico	Regolamentazione e programmazione di attivita di	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita ma alla volonta di	MEDIO	Adempimenti di trasparenza codice di comportamento Obbligo di astensione in		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di

		commercio su aree pubbliche	premiare interessi particolari		caso di conflitti di interesse Formazione del personale		astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
36	Servizio Tributi/Servizio 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	Servizio Sviluppo Economico, Servizio programmazione urbanistica, Servizio edilizia, Servizio Viabilità, Consorzio di PL Alto Vicentino, Servizio Manutenzione, Magazzini Comunali	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	Servizio sviluppo economico	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 Servizio Sociale, Servizio Casa, Servizio Scuola	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, 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 Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	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
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 congruità 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 congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, 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
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	BASSO	Adempimenti di trasparenza codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati

			l'esercizio delle attività		del personale		immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
53	Servizio Sviluppo economico	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 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
54	Servizio Tributi/Consorti o di Polizia Locale Alto Vicentino	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	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	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	Disomogeneità 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
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 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni
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 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni 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 incompatibilità e incompatibilità 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	Uffici di 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 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
62	Servizio Amm.vo Settore 4	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 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
64	Servizio Programmazione Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	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
			Disparita di trattamento tra diversiproprietari dei suoli				
65	Servizio Programmazione 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 conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	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
66	Servizio Programmazione Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	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
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
67	Servizio Programmazione 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 Programmazione 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, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
69	Servizio Programmazione 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	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
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto				

70	Servizio Programmazione Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantita 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, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
71	Servizio Programmazione 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, nonche 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 Programmazione Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	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
73	Servizio Programmazione 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 Programmazione Urbanistica	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneita delle valutazioni	BASSO	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
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Servizio Edilizia Privata	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		
76	Servizio Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguita 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		
77	Servizio Edilizia Privata	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		
78	Servizio Edilizia Privata	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		

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
79	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Servizio	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	codice di comportamento Obbligo di		Il codice di comportamento e

	QuiCittadino Demografico		Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo		astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
81	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Ufficio Statistica	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
86	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Servizio QuiCittadino Demografico	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 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
88	Servizio QuiCittadino Demografico	Pubblicazioni di matrimonio	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
			Illegittima valutazione dei requisiti		codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
89	Servizio QuiCittadino Demografico	Celebrazioni matrimoni	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
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		

					Formazione del personale		
90	Servizio QuiCittadino Demografico	Costituzione di unioni civili	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
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
91	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Servizio QuiCittadino Demografico	Adozioni	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
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Servizio QuiCittadino Demografico	Separazioni e divorzi	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
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Servizio Cimiteriale	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	Servizio Cimiteriale	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 QuiCittadino Demografico	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

							anno
100	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Servizio QuiCittadino Demografico	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	Irritualita della convocazione	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
			Violazione norme procedurali				
104	Servizio delibere	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	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
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della 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

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	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	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
107	Servizi che gestiscono PNRR	Alimentazione e gestione portale Regis	Inosservanza 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
			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				

Allegato 6 - Elenco 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/trasmis- sione 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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	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	Dirigente\Responsabile 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-gestionale	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	Ufficio di Segreteria organi collegiali	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente\Responsabile di ogni Servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio Servizio	Dirigente\Responsabile 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. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Segretario Generale	EQ Servizio 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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	I Dirigenti per la parte di competenza	Responsabile 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
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio di Segreteria organi collegiali	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
				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)	Segretario Generale	Ufficio di Segreteria organi collegiali	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
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio di Segreteria organi collegiali	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
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	E.Q. Servizio Personale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni

		33/2013						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		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 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		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)	Segretario Generale	Ufficio di Segreteria organi collegiali	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio di Segreteria organi collegiali	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	Ufficio di Segreteria organi collegiali	
		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	Ufficio di 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 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	Ufficio di 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	Ufficio di Segreteria organi collegiali	
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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 Cessati dall'incarico	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)	Segretario Generale	Ufficio di 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. b),		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Segretario Generale	Ufficio di Segreteria organi collegiali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina

		d.lgs. n. 33/2013			33/2013)			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 Settore 5	E.Q. Servizio Personale	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		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 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)	Segretario Generale	Ufficio di 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. e), 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)	Segretario Generale	Ufficio di 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 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	Ufficio di 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	Ufficio di 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	Ufficio di 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	Ufficio di Segreteria organi collegiali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Ufficio di Segreteria organi collegiali	Entro 20 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione
	Articolazione degli	Art. 13, c.	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di	Tempestivo	Dirigente Settore 3	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni dalla data di

	Uffici	1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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 3	Servizio Comunicazione	
	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 3	Servizio Comunicazione	
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)	Dirigenti\Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	
		Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti\Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	
		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)	Dirigenti\Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	
		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)	Dirigenti\Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	
		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)	Dirigenti\Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti\Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	
		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)	Dirigenti\Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Responsabili di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	E.Q. Servizio Personale	

		d.lgs. n. 33/2013		risultato)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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 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 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).	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	
		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	.Q. Servizio Personale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	
		Art. 14, c.		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente	Tempestivo	Dirigente Settore 5	E.Q. Servizio Personale	

		1, lett. b) 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)	modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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	
				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	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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 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 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).	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	
		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	
		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	
	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 Contrattazione integrativa	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)	Delegazione trattante di parte pubblica	E.Q. Servizio Personale	Entro 20 giorni dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL
		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)	Delegazione trattante di parte pubblica	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)	Delegazione trattante di parte pubblica	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, deliber. 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)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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		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

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	33/2013)			
				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
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Annuale	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 con il	Aggiornamento annuale (entro il 31

				trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		supporto del Servizio Finanziario	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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
	Società partecipate	Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento
	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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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. 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del 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 di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
	Rappresentazione 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	Dirigente Settore 1 con il supporto del Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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. e Responsabili 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. e Responsabili 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. e Responsabili 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. e Responsabili 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. e),		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Segretario Generale	E.Q. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento ai	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni

		d.lgs. n. 33/2013		riguardino	33/2013)		procedimenti in capo al proprio Servizio	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. e Responsabili 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. e Responsabili 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. e Responsabili 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. 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. e Responsabili 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, nonché 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. e Responsabili 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, nonché 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. e Responsabili 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:							
		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)	Dirigenti/Segretario Generale	E.Q. e Responsabili 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. 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. e Responsabili 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)	Dirigenti/Segretario Generale	E.Q. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	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)	Dirigenti	E.Q. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.	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,	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	E.Q. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento ai procedimenti in capo al	Aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)

		33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			proprio Servizio	
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
Bandi di gara e contratti	Affidamento	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. e Responsabili 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. e Responsabili 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
		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 generaziona li e di genere, nonché l'inclusione 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. e Responsabili 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.lgs. 201/2022 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. e Responsabili 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. V.2, d.lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	Dirigenti/Segretario Generale	E.Q. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT
Esecutiva		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 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. e Responsabili 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. e Responsabili 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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento
Procedure di somma urgenza e di protezione civile		(art. 140 d.lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	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. 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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Dirigenti/Segretario Generale	E.Q. e Responsabili 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. e Responsabili 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.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui	Tempestivo	Dirigenti/Segretario	E.Q. e Responsabili di tutti i	Entro 10 giorni dalla data di efficacia

		1, d.lgs. n. 33/2013		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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Generale	Settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	dell'atto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Bilanci Beni immobili e gestione patrimonio	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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. e Responsabili 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), d.lgs. n. 33/2013		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 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. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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. 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 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. 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 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. 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 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. 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 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
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 Settore 1	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		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 Settore 1	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di

		n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. (33/2013)				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 Settore 1	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	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 Settore 1	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 Settore 1	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. n. 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. n. 159/2011	Dirigente Settore 1	Servizio Patrimonio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
				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
				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
	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 Settore 1	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data della relazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 Settore 1	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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Legale	Entro 20 giorni dalla pronuncia del Giudice
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		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 Settore 1	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	Tutti	Tutti	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento con cui si è preso atto dei risultati della rilevazione
Pagamenti dell'Amministrazione	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 Settore 1	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 Settore 1	E.Q. Servizio Finanziario	Annuale entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento
	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 Settore 1	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 Settore 1	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 Settore 1	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento
Opere pubbliche	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 Settore 4	E.Q. Servizio Amm.vo Settore 4	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - 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 Settore 4	E.Q. Servizio Amm.vo Settore 4	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 Settore 4	E.Q. Servizio Amm.vo Settore 4	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 Settore 4	E.Q. Servizio Amm.vo Settore 4	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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 Settore 2	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		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 Settore 2	E.Q. Programmazione urbanistica	Entro 20 giorni dalla data del singolo documento e/o dalla data di efficacia di ogni singolo provvedimento
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 Settore 4	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 Settore 4	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 Settore 4	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 Settore 4	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 Settore 4	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 Settore 4	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 Settore 4	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	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	E.Q. Servizio Ambiente	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile

			dell'Ambiente e della tutela del territorio	dell'Ambiente e della tutela del territorio	33/2013)			in cui il dato si rende disponibile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	E.Q. e Responsabili 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. e Responsabili 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. e Responsabili di tutti i Settori per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di impegno di spesa
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Uffici di Segreteria - 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 Legale	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)	Uffici di Segreteria - 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	Uffici di Segreteria - 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	Uffici di Segreteria - Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'atto di accertamento da parte di ANAC
		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	Uffici di Segreteria - 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	Segretario Generale	Uffici di Segreteria - 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	Segretario Generale	Uffici di Segreteria - Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni dalla scadenza del semestre (30 giugno/31 dicembre)
	Accessibilità e	Art. 53, c. 1	Catalogo dei dati, metadati e	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative	Tempestivo	Dirigente Settore 2	Servizio PA Digitale	Entro il 31 gennaio di ogni anno

	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	delle banche dati	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				
		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 Settore 2	Servizio PA Digitale	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 Settore 2	Servizio PA Digitale	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Autovetture in dotazione	art. 4, c. 1, D.P.C.M. 25 settembre 2014	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 immatricolazione	Annuale	Dirigente Settore 4	Responsabile Servizio Magazzini	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	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)	Dirigente Settore 1	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio

Allegato 6 bis - Obbligo di pubblicazione contratti avviati e non conclusi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI APPLICABILE 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)								
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/trasmis- sione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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. e Responsabili 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 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 Amministrativo Settore 4	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 ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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 Settore 4	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.	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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso

		1, d.lgs. n. 50/2016					in capo al proprio Servizio	
		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. e Responsabili 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) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso
		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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	
		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	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	

				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)				
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in 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 (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia 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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì 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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	
		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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigenti	E.Q. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	
		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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	
		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. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e		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	Tempestivo	Dirigenti		

		art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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)				
		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		
		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		
		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 <u>quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Tempestivo	Dirigenti		
				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)				
		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		
		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		
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>	Tempestivo	n/a non applicabile		

			certificazioni					
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. 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		

Allegato 6 ter - Obbligo di pubblicazione contratti conclusi 2023

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)	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
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 Settore 2	Ufficio PA Digitale	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Se l'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 Amm.vo Settore 4	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Se l'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 Amm.vo Settore 4	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione	Se l'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. e Responsabili 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	<i>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</i> 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 esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	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	<i>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</i> 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. e Responsabili 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									
Bandi di gara e contratti	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	1. Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	E.Q. e Responsabili 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	Tutti i Dirigenti	E.Q. e Responsabili 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
	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	Tutti i Dirigenti	E.Q. e Responsabili di tutti i Settori con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei singoli 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. 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	Tutti i Dirigenti	E.Q. e Responsabili 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	Tutti i Dirigenti	E.Q. e Responsabili 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	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	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	E.Q. e Responsabili 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

		582/2023		- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione					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)	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. 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; contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	E.Q. e Responsabili 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	Tutti i Dirigenti	E.Q. e Responsabili 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

Allegato 7 - Scheda di monitoraggio annuale

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO ____ DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT anno ____ (anno precedente a quello di compilazione) e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta (inserire sì/no-oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)(più risposte sono possibili).		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione		
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori		

2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi		
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)		
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte)		
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance		
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi		
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente		
2.F.1	Contratti pubblici		
2.F.2	Incarichi e nomine		
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale		
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)		
2.H	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO		
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali		
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società		

	trasparente”		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente ", ha l'indicatore delle visite		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)		
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati		
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231		
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		

5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		
6.B	Indicare se nell'anno ____ è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso dell'anno ____ , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso l'anno scorso) (domanda facoltativa)		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI d.lgs. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità		
7.B	Indicare, con riferimento all'anno ____ , se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - d.lgs. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi		

9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati		
10	TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)		
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione		
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso dell'anno ____ sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti		
12.D	Se nel corso dell'anno ____ sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		

12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.		
12.D.12	Altro (specificare quali)		
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione		
12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		
12.E.1	Contratti pubblici		
12.E.2	Incarichi e nomine		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		
12.F	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.		
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti		

	stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)		
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti		
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.		

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

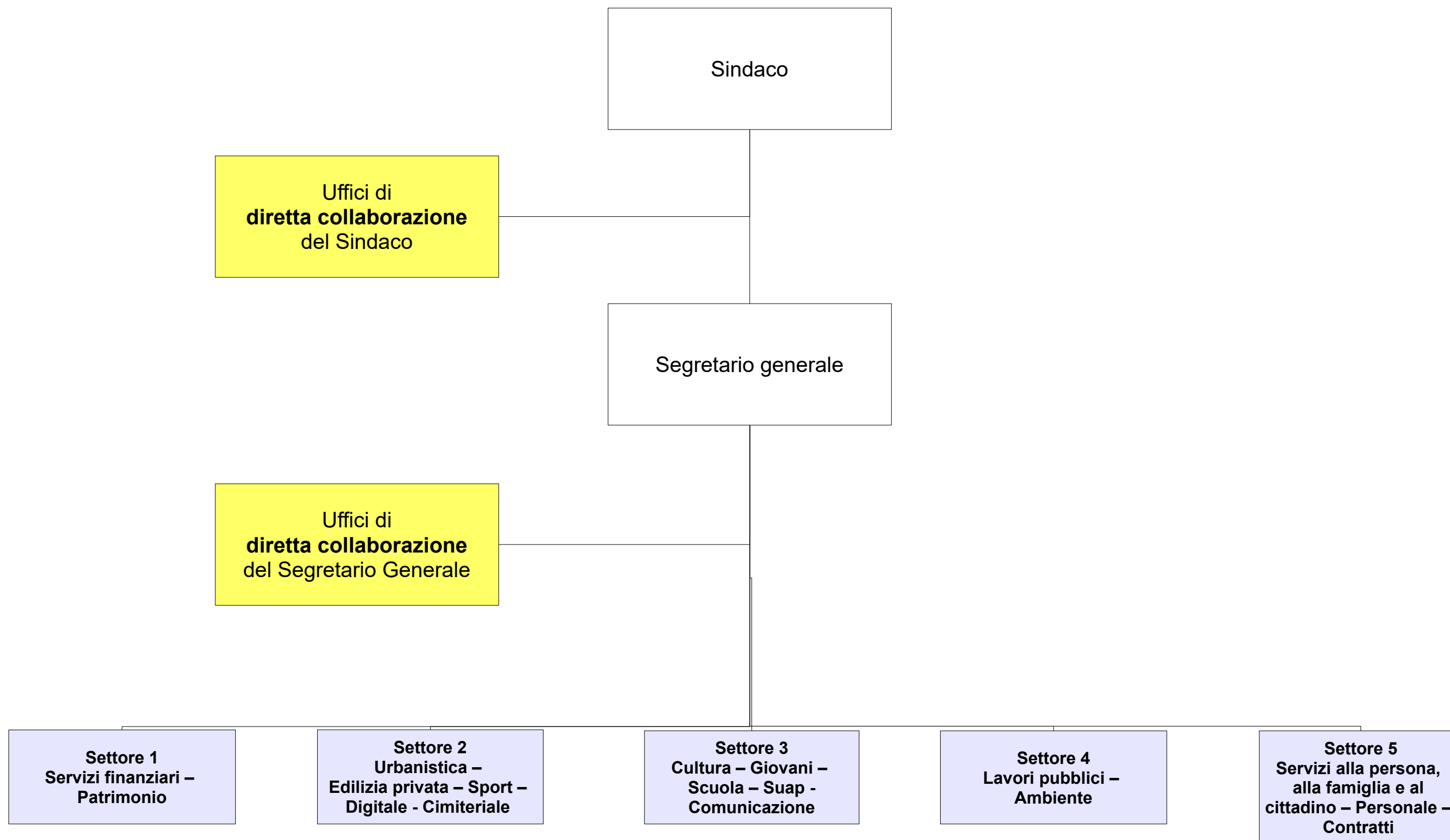
Servizi e/o Uffici

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.

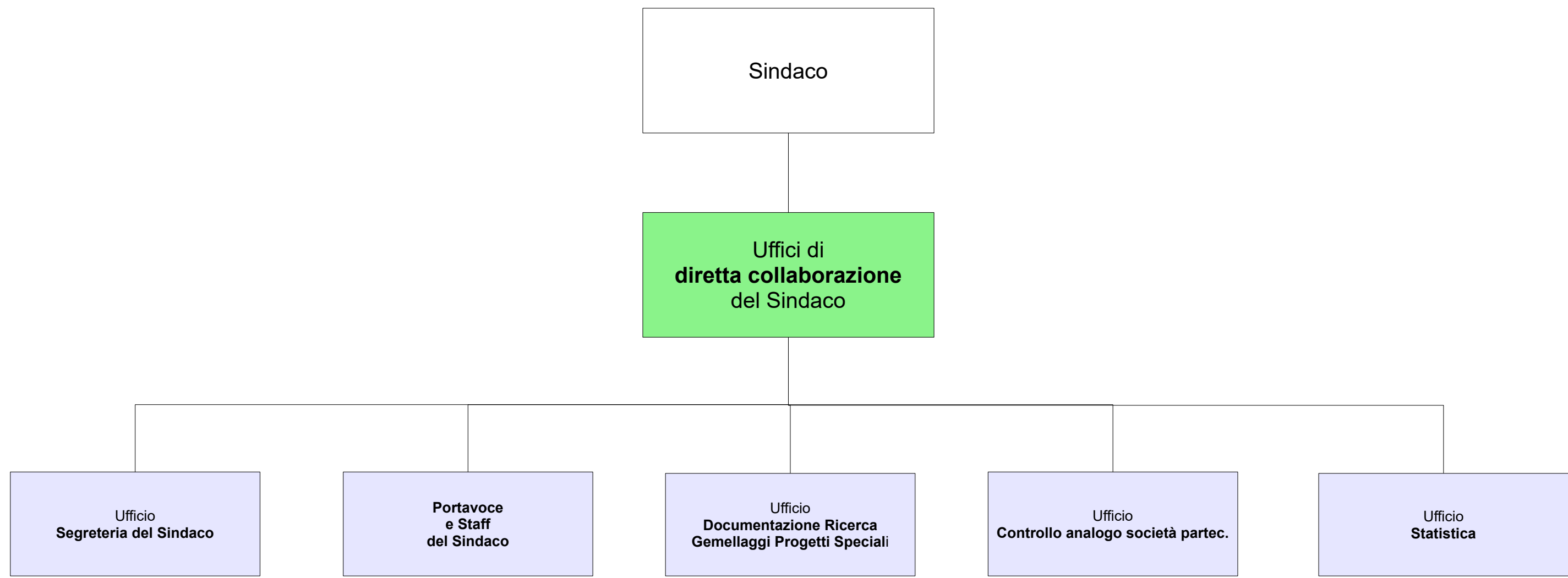
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Macrostruttura



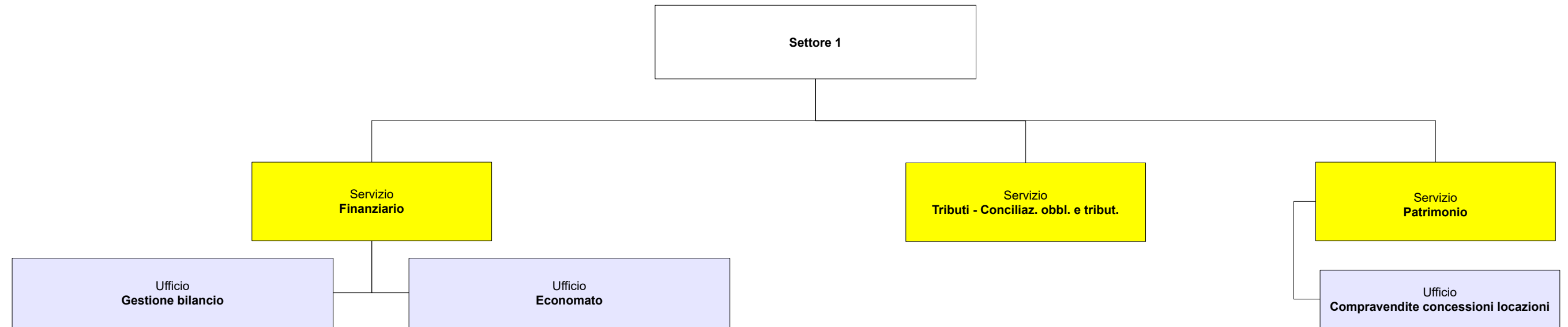
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Uffici di diretta collaborazione del Sindaco



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

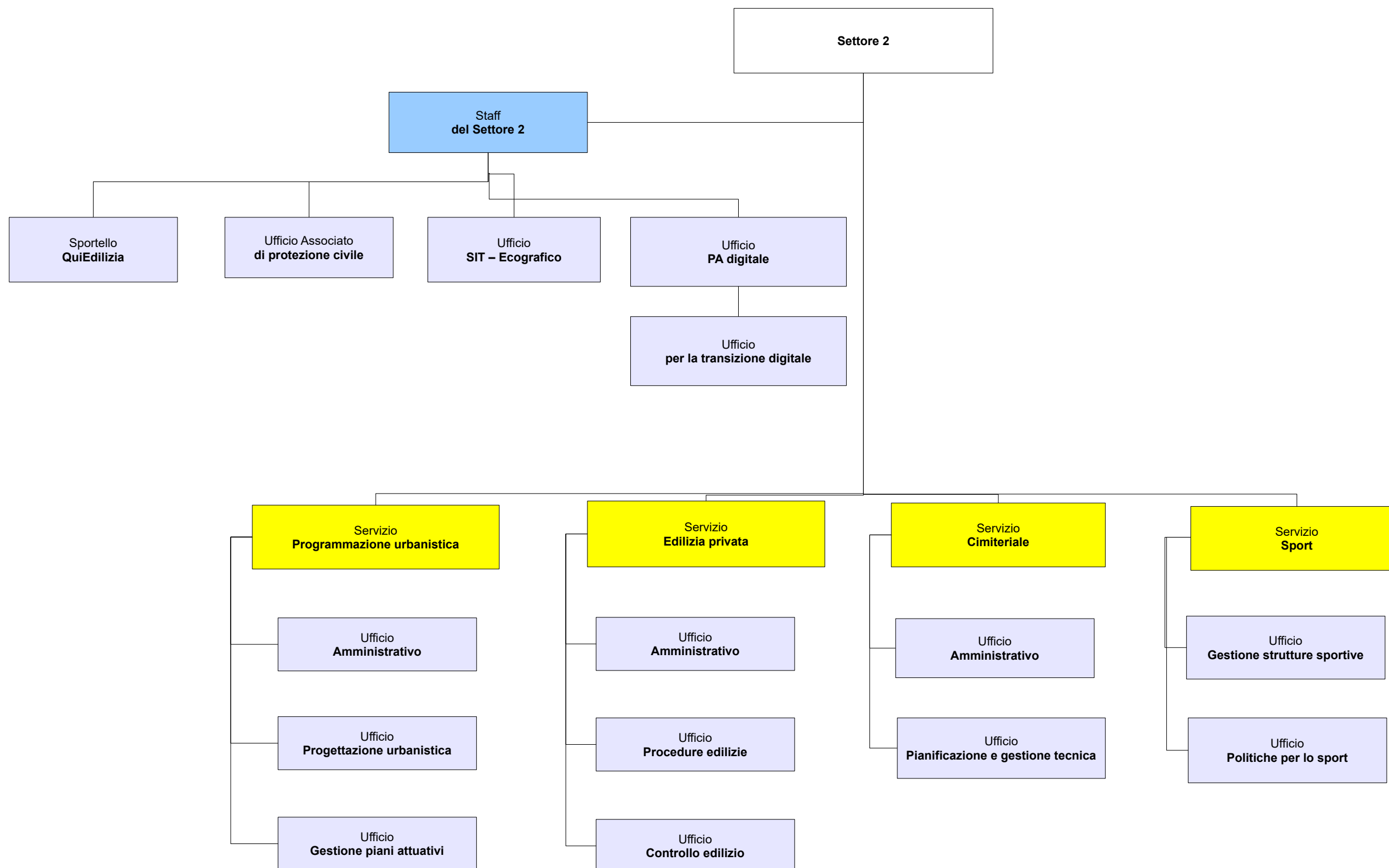
Settore 1 Servizi finanziari – Patrimonio



Collabora con il Settore 4 – Ufficio Espropri
operazioni catastali

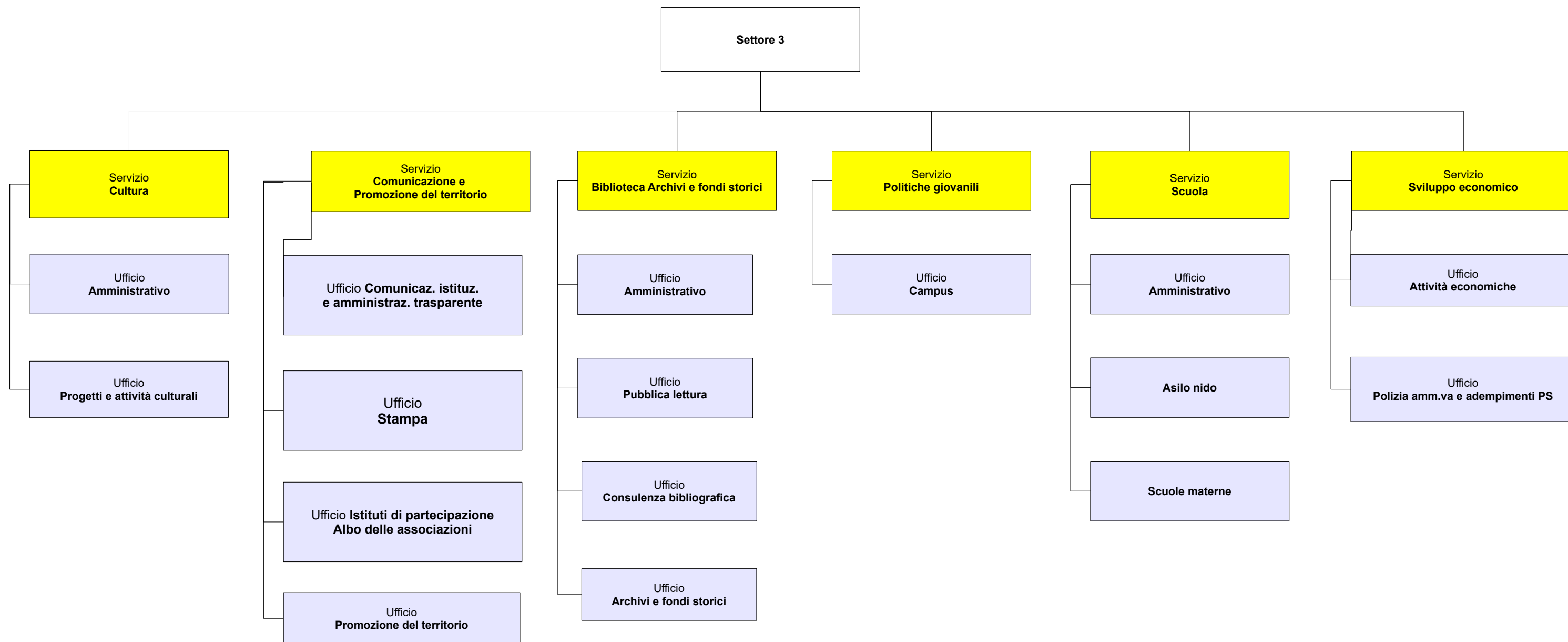
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Settore 2 Urbanistica – Edilizia privata – Sport – Digitale - Cimiteriale



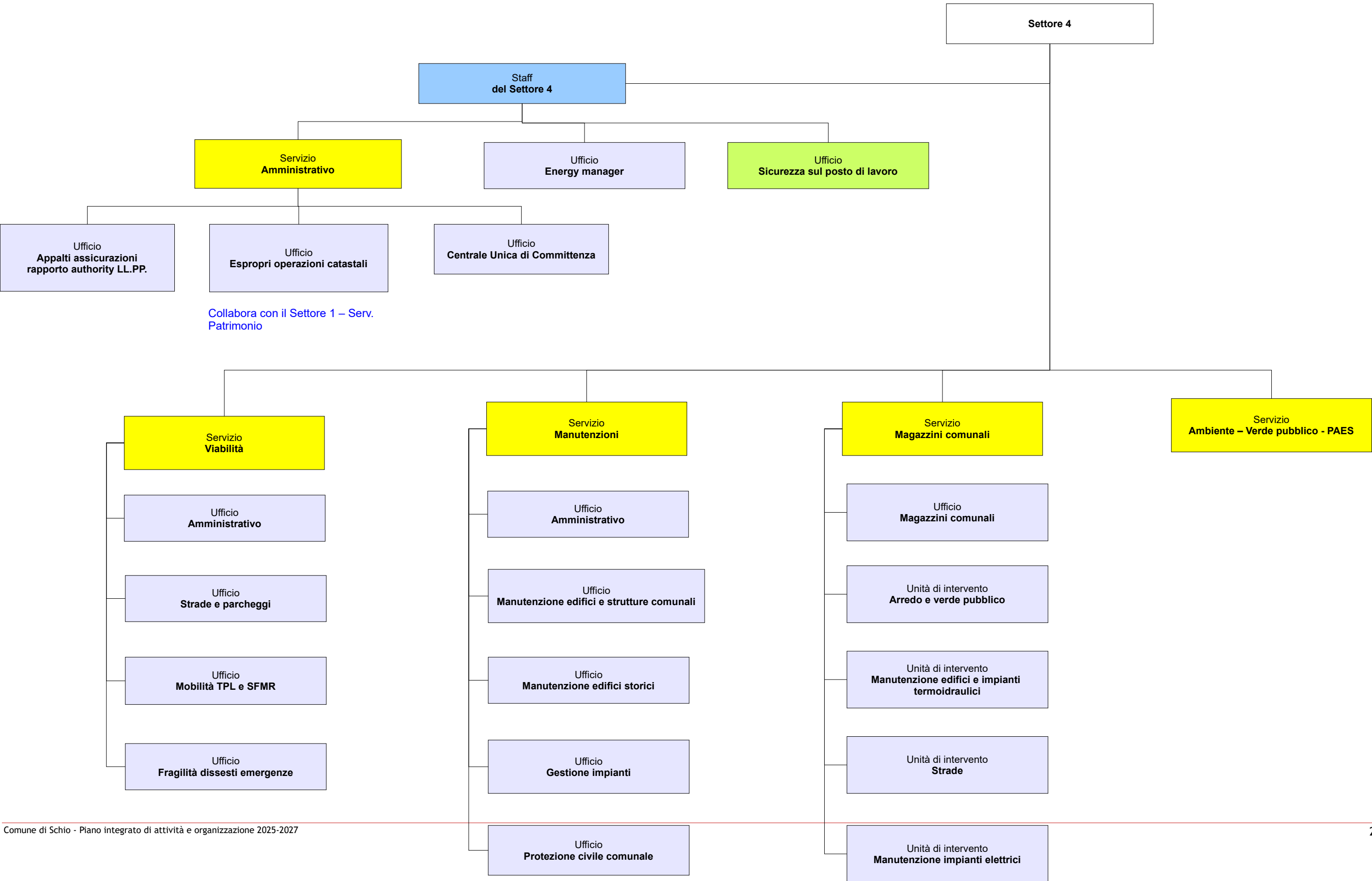
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Settore 3 Cultura – Scuola – Giovani – Suap - Comunicazione



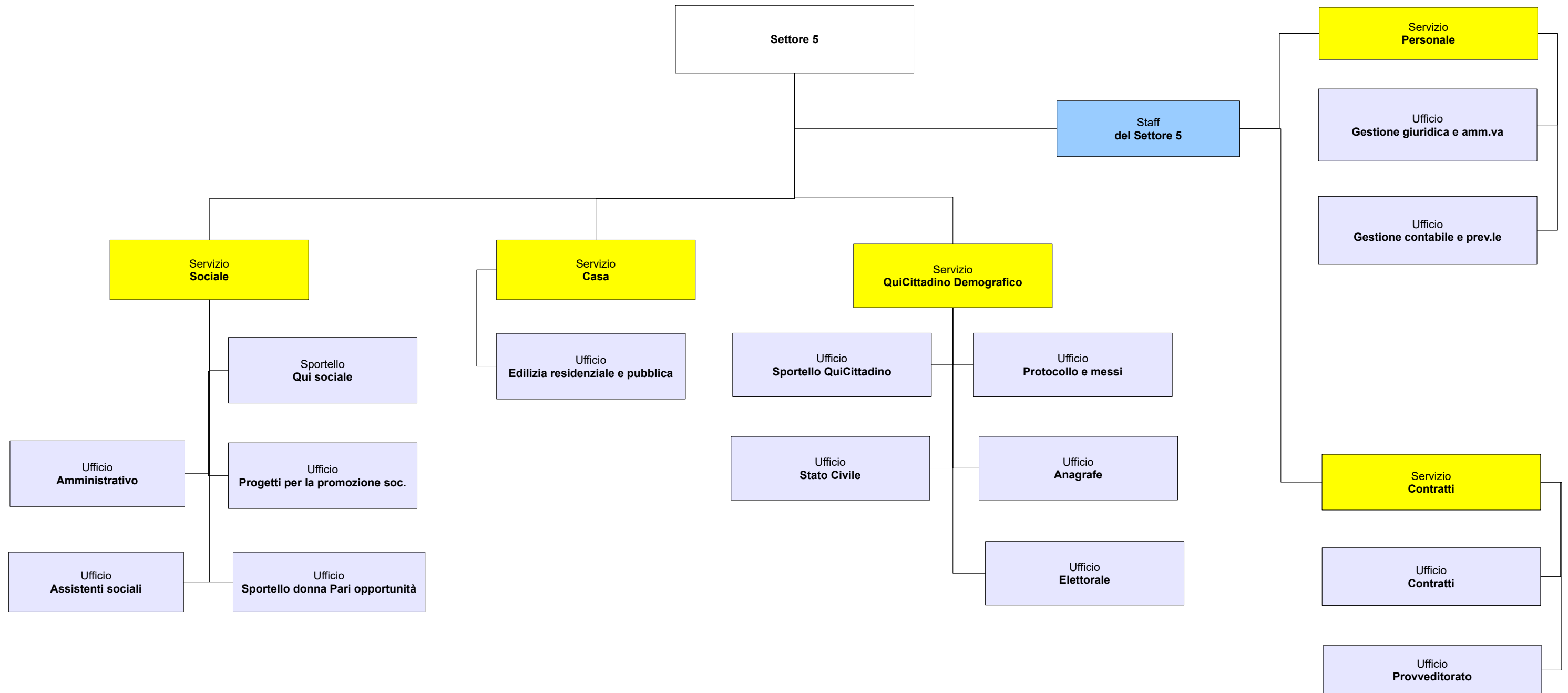
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Settore 4 Lavori Pubblici – Ambiente



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Settore 5 Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino – Personale – Contratti



Dotazione organica al 31/12/2024

Nelle tabelle di seguito riportate viene dato atto del personale in servizio al 31/12/2024.

RAPPORTO DI LAVORO	NUMERO
tempo indeterminato	213
tempo determinato	8
TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO	221
tempo pieno	161
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	221

AREA	PROFILO	NUMERO
Segretario Generale		1
Dirigenti	Amministrativo contabile	3
	Tecnico	2
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo avvocato	1
	Funzionario amministrativo contabile	21
	Funzionario informatico	2
	Funzionario socio-culturale	1
	Funzionario socio-educativo	13
	Funzionario tecnico	14
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	64
	Istruttore socio-culturale	7
	Istruttore socio-educativo	11
	Istruttore tecnico	25
Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	24

	Operatore esperto scolastico specializzato	10
	Operatore esperto tecnico specializzato	22
Operatori	Operatore ausiliario	1
TOTALE DIPENDENTI E SEGRETARIO		222

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 2025-2027

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2023-2024
- 2) Principi della formazione
- 3) Piano formativo 2025 - 2027
- 4) Modalità e regole di erogazione della formazione

1) Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2023-2024

Nel 2023 sono stati formati 238 dipendenti per un totale di 308 ore di formazione erogata; nel 2024 sono stati formati 175 dipendenti per un totale di n. 2151 ore di formazione erogata.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte nel biennio:

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 qualificazioni 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

Rendiconto piano formativo anno 2024		
Tema del corso	Partecipanti	Ore di formazione
43° Convegno nazionale ANUSCA	5	52
Accertamento e riscossione dei tributi locali nelle procedure concorsuali	1	2
Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	2	24
Acquisizione del CIG e schede ANAC successive nel portale CONSIP/MEPA	11	44
Addestramento per lavorazioni in falegnameria	3	9
Addetto ai lavori elettrici: PES - PAV - PEI	4	64
Addetto alla conduzione carrelli industriali semoventi, carrelli semoventi a braccio telescopici con conducente a bordo	3	48
Addetto alla conduzione di escavatori idraulici, caricatori frontali e terne	4	64
Addetto alla conduzione di gru per autocarro	4	48
Addetto alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili con e senza stabilizzatori	2	20
Aggiornamento conduzione carrelli industriali semoventi, carrelli semoventi a braccio telescopici con conducente a bordo	4	16
Aggiornamento per addetto alla conduzione di gru per autocarro	2	8
Aggiornamento per addetto alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili con e senza stabilizzatori	8	32
Aggiornamento per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	3	24
Aggiornamento utilizzo defibrillatore	14	28
AI Act : istruzioni per l'uso	1	2
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: corso di aggiornamento per l'adempimento dell'obbligo annuale di formazione	1	4
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: novità alla luce del PNA 2023 per aggiornare il PIAO	1	3,5
Applicazione dell'ISEE. Regole di determinazione e utilizzo dell'indicatore. I controlli sulle DSU	2	10
Assegno di inclusione e supporto formazione lavoro	1	2
Autoformazione di base sul programma di informazione geografica open	1	10
CIG, MEPA, PCP: le modifiche apportate alle piattaforme Consip e Anac	13	52
codice dei contratti pubblici: Aggiornamenti e novità	1	8
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	22	13
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	18	29
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	30	29
Conoscere gli Open Data	27	25
Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	1	2,5
Conoscere l'identità digitale	34	32,5
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	23	29

Corso di formazione avanzata per dirigenti e responsabili finanziari degli enti locali	1	16
Corso di formazione di primo soccorso	13	136
Corso sicurezza generale+specifiche per lavoratori	5	40
Digitalizzazione Appalti tra novità FVOE 2.0 e acquisizione CIG con PCP	14	56
Digitalizzazione e contratti pubblici	1	4
Erogare servizi on-line	25	41,5
Focus tour - Seminario tecnico di alta formazione antincendio	1	4
Fondi di persona: esperienze, risorse, prospettive	1	24
Formazione antincendio rischio TIPO 2-FOR	1	8
Formazione HACCP	13	26
Formazione integrata IVA/IRAP 2024	1	12
Front office e servizi di sportello al pubblico: come gestire efficacemente la comunicazione a fronte dell'aggressività del cliente difficile	1	3
Genitori e figli in regola: rispetto delle regole, limiti e responsabilità	3	6
Gestione dei crediti insoluti	1	3
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	58	43,5
Gli impianti sportivi	1	3,5
Gli interferenti endocrini e lo sviluppo infantile	1	4
I care family: cura affettiva ed emotiva	2	4
I decreti di acquisto della cittadinanza italiana	1	2
I principi del procedimento notificatorio dopo la riforma fiscale	1	2
Il congedo parentale nelle coppie genitoriali pubbliche e nelle coppie miste (privato e pubblico)	1	2
Il direttore dell'esecuzione dei contratti tra progettazione e governo di servizi e forniture	1	4
Il domicilio digitale: il nuovo servizio Anusca-Infocert	1	1
Il nuovo CCNL per i dirigenti e i segretari	1	2
IL PEF TARI	2	4
Il ritorno del turn-over per gli enti locali	1	2
Il tema degli sfratti: gli aspetti giuridici, il ruolo dei servizi sociali e dell'ufficio casa, i protocolli di collaborazione tra i soggetti coinvolti	1	4
IMU 2024 profili teorici ed operativi del 29/02/2024 durata ore 2:00	1	4
IMU e Aree fabbricabili - La gestione della fase accertativa	1	2
IMU e Aree Fabbricabili - Le aree vincolate	2	4
Incentivi "alle" funzioni tecniche e connessi oneri assicurativi	10	40
Incontri di autoformazione di base sul GIS	32	267
Innovazione digitale per il patrimonio culturale: strategie e buone pratiche	1	24
L'accesso agli atti anagrafici nell'era della digitalizzazione	1	2
L'approccio P.I.P.P.I. alla vulnerabilità	1	2
L'assegno di inclusione: l'attestazione della condizione di svantaggio da parte degli assistenti sociali comunali per i richiedenti	1	6
L'Autotutela nei tributi locali	2	6
L'educazione come cura in tempi difficili	1	2
L'evento morte nello stato civile e nei servizi necroscopici	1	22,5
L'evoluzione dei servizi demografici	2	15
La co-progettazione: una chiave per ripensare il sistema dei servizi	1	3
La gestione degli impianti sportivi: disciplina, procedure e istituti previsti dalla riforma dello sport	1	6
La gestione dell'IMU e della TARI alla luce del nuovo Statuto del Contribuente	1	2
La verifica requisiti tramite FVOE 2,0 di ANAC	1	4

Le convenzioni delle P.A. con il terzo settore	1	2
Le novità sulla cybersicurezza	1	2
Master formativo in materia di edilizia: Titoli edilizi e procedimenti repressivi alla luce delle novità normative e giurisprudenziali	6	33
Monetizzazione delle ferie	1	2
Morosità nei servizi alla persona. Contenere il fenomeno ed aumentare la capacità di riscuotere i crediti	1	6,5
Nullità e Annullabilità dei provvedimenti tributari	2	8
PDND e SEND cosa cambia	1	4
Per una nuova intercultura dei generi, nei servizi e scuole 0-6	1	1,5
Piano formativo anticorruzione - formazione base	50	150
Piano formativo anticorruzione - formazione avanzata	30	83
Presentazione modulistica ANUTEL riforma Statuto Contribuente	2	4
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	48	89,50
Proteggere i dati personali e la privacy	28	70
Proteggere i dispositivi	41	20
Pubblici spettacoli e trattenimenti: i titoli autorizzatori e le diverse attività presenti all'interno delle manifestazioni	1	1
Re-ORG: metodo di riordino per i depositi museali	1	16
Reazioni avverse agli alimenti e celiachia	12	24
Rendicontazione degli obiettivi di servizio 2023	1	2
Sensibilizzazione alla sicurezza informatica	1	2
Sicurezza lavoratori - parte generale e specifica	4	20
Turno elettorale 2024, Scadenze ed adempimenti connessi	3	10,5

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 - non solo specialistiche ma anche afferenti alle competenze trasversali di cui al DM 28 giugno 2023 -, 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;
- 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) Piano formativo 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 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'anti-corruzione 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) attenzione e rinforzo delle competenze trasversali di cui al DM 28 giugno 2023.

Il Servizio Personale a seguito dell'analisi di cui al punto precedente, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, 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
- Competenze trasversali per il personale indicate nel decreto del Ministero della PA 28 giugno 2023 (anche mediante eventuale accesso alle risorse messe a disposizione con il bando PerformaPa)

Il Comune di Schio nel 2025 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.

4) 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

PREMESSA.

Viene di seguito riproposto il Piano delle Azioni positive 2024-2026, già approvato con Deliberazione n. 114 del alla Sezione 3.3 del PIAO, i cui dati vengono aggiornati al 31/12/2024.

Presentazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2024 – 2026 aggiornato al 2025.

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 2025.

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 sotto-rappresentate". 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 ridistribuzione 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 2024 il personale dipendente del comune di Schio è pari a 221 unità (222 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		1	50,00%	1	50,00%	2
Uffici di diretta collaborazione del Segretario		3	100,00%	-	0,00%	3
1	Servizi finanziari - Patrimonio	14	87,50%	2	12,50%	16
2	Urbanistica - Edilizia privata - Sport - Comunicazione - Digitale	18	72,00%	7	28,00%	25
3	Cultura - Scuola - Giovani - Suap	54	91,53%	5	8,47%	59
4	Lavori pubblici - Ambiente	17	28,81%	42	71,19%	59
5	Servizi alla persona, alla famiglia e al cittadino - Personale - Contratti	46	85,19%	8	14,81%	54
	in distacco\assegnazione temporanea ad altri enti	1	33,33%	2	66,67%	3
	TOTALI	154	69,68%	67	30,32%	221

La distribuzione dei dipendenti nelle singole categorie contrattuali è evidenziata nella tabella seguente:

Area	Donne		Uomini		Totale
	N-	%	N-	%	
Dirigenti	3	60,00%	2	40,00%	5
Funzionari	38	73,08%	14	26,92%	52
Istruttori	83	77,57%	24	22,43%	107
Operatori esperti	29	51,79%	27	48,21%	56
Operatori	1	100,00%	0	0,00%	1
Totale personale	154	69,68%	67	30,32%	221

Come si può rilevare dalle tabelle che precedono, si tratta di un popolazione prevalentemente femminile: le donne sono infatti il 69,68% (in aumento rispetto al dato al 31/12/2023 di 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.
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
2024	Concorso per Istruttore tecnico - geometra	11	55,00	9	45,00	20
	Concorso per Operatore esperto tecnico specializzato - operatore tecnico pratico	0	0,00	11	100,00	11
TOTALI		286	70,62	119	29,38	405

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 24,89% 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	104	62,65	62	37,35	166
Totale tempo pieno		104	62,65	62	37,35	166
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	10	90,91	1	9,09	11
29	80,56	1	100,00	0	0,00	1
28	77,78	4	100,00	0	0,00	4
27	75,00	1	100,00	0	0,00	1
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
23	63,89	1	100,00	0	0,00	1
22	61,11	2	100,00	0	0,00	2
21	58,34	2	100,00	0	0,00	2
20	55,55	2	100,00	0	0,00	2
18	50,00	8	80,00	2	20,00	10
14	38,89	1	100,00	0	0,00	1
Tot.part-time		50	90,91	5	9,09	55

TOTALI		154	69,68	67	30,32	221

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.
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
2024	Operatori	1	50,00	1	50,00	2
	Operatori esperti	13	50,00	13	50,00	26
	Istruttori	51	83,61	10	16,39	61
	Funzionari ed Elevate qualificazioni	18	69,23	8	30,77	26
	Totale 2024	83	72,17	32	27,83	115
TOTALI GENERALI		191	69,71	83	30,29	274

Anno	Progressioni economiche orizzontali ASSEGNAZIONI	Donne		Uomini		Totale
		N.	%	N.	%	N.
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
2024	Operatori	0	0,00	1	100,00	1
	Operatori esperti	5	38,46	8	61,54	13
	Istruttori	21	84,00	4	16,00	25
	Funzionari ed Elevate qualificazioni	7	77,78	2	22,22	9
	Totale 2024	33	68,75	15	31,25	48
TOTALI GENERALI		85	69,11	38	30,89	123

Sul totale di 274 domande 191, pari al 69,71%, sono relative a dipendenti donne e 83, pari al 30,29%, sono di dipendenti uomini; nelle assegnazioni la percentuale delle donne diminuisce al 69,11% a fronte del 30,89% di uomini.

Osservando anche la composizione della R.S.U. aziendale si nota come dei 9 componenti in carica al 31/12/2024, n. 5 (55,56%) sono uomini e n. 4 (44,44%) sono donne.

Infine, considerando la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale si riscontra che nel triennio 2022/2024 complessivamente sono stati 370 i dipendenti coinvolti di cui 250 (67,57%) donne e 120 (32,43%) uomini.

Obiettivi del Piano di azioni positive

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 messa a disposizione di un ambiente rigenerante - spazio dedicato al "break" dei lavoratori, 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 validità per il triennio 2024-2026.

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

Vengono confermate le Linee guida, e relativi allegati, già approvate con il PIAO 2024-2026, e di seguito riportate.

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 risulti 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:
- j) 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.
 - k) 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 risolubili 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 ancorché 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 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.

COMPORTAMENTI 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 ostacolino 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 combusti;
- 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;

1È 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.

- 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;
- 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 2025- 2027

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 determinazione 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 rilevino 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;
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006: tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- 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;

- 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;
- 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;
- legge 21 febbraio 2025, n. 15, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge n. 202/2024, recante disposizioni urgenti in materia di termini normativi.

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 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
9.904.943,00	9.606.720,00	9.593.239,00	9.666.027,00

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 s.m.i’;*
- la Deliberazione n. 17/2022/PAR della Corte dei Conti Veneto ha deliberato che *‘la spesa di personale va effettuate 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’;*

Situazione dell'Ente.

Il Comune di Schio si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f) - comuni con n. 10.000-59.999 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 confluiscono 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 2025, 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 2025: Euro 190.200,00 (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 registrata ai protocolli interni n. 2548/2025 - 66174/2024 - 66170/2024 - 1043/2025 - 57/2025 - 10/2025;
- 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 2024;
- l'Ente adotta il piano triennale delle azioni positive 2025-2027 in materia di pari opportunità, riportato alla sezione 3.4 del presente Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027;
- l'Ente ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (Deliberazione della Giunta comunale n. n. 377 del 30 dicembre 2024, "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027 ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000") mentre il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150) viene adottato contestualmente al presente PTFP, sezione 2.2 del PIAO 2025/2027;
- 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	2025	2026	2027
Dirigenti	1		
Funzionari ed EQ - Tecnico	2	1	
Funzionari ed EQ - Amministrativo-contabile		1	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione - Assistente sociale			
Funzionari ed EQ - Socio Educativo		1	1
Funzionari ed EQ - Informatico	1		
Istruttori - Amministrativo-contabile			4
Istruttori - Socio educativo		1	
Operatori esperti - Tecnico	2	1	
Operatori esperti - Amministrativo-contabile	1		
Operatore esperto - Socio culturale			1
Operatore della scuola	1		

Strategie dell'Ente

1. Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.

E' prevista una mobilità intersettoriale, dal Settore 4-Servizio Manutenzioni al Settore 2-Servizio Programmazione urbanistica, al fine di coprire il posto del Responsabile del Servizio Programmazione urbanistica, resosi vacante a decorrere dal 01/03/2025. E' prevista, altresì, una mobilità dal Settore 2 al Settore 4 (servizi Ambiente e Manutenzioni).

Viene confermata l'assegnazione temporanea intersettoriale effettuata al fine di coprire il posto resosi vacante all'Ufficio Deliberazioni, fino a diversa soluzione.

Ugualmente si conferma l'assegnazione di un dipendente del Settore 5 - Servizio Sociale all'Ufficio di Segreteria del Sindaco, con mantenimento anche delle precedenti funzioni - fino a diversa organizzazione.

2. Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti sia del Comune di Schio che di altri comuni / mobilità volontaria.

La sottoriportata tabella contiene le assunzioni a tempo indeterminato previste per gli anni 2025-2027 nel rispetto dei limiti della capacità assunzionale sopra descritti:

Area	2025	2026	2027
Dirigenti			
Funzionari ed EQ - Tecnico	2	1	
Funzionari ed EQ -Amministrativo-contabile		1	1
Funzionari ed EQ - Assistente sociale			

Funzionari ed EQ - Socio Educativo			1
Funzionari ed EQ - Informatico			
Istruttori - Amministrativo-contabile			4
Istruttori - Socio educativo			
Operatori esperti - Tecnico	2		
Operatori esperti - Amministrativo-contabile	1		
Operatore esperto - Socio culturale			1
Operatore esperto - Scolastico specializzato	1		

Per l'anno 2025 le sostituzioni afferiscono alle seguenti aree:

Area	2025	Procedura
Funzionari ed EQ - Tecnico da assegnare al Settore 4 (Manutenzioni)	2	Mobilità\Scorrimento graduatoria vigente\Concorso*
Operatori esperti - Tecnico da assegnare al Settore 4 (Magazzini comunali)	2	Mobilità\Scorrimento graduatoria vigente\Concorso*
Operatori esperti - Amministrativo-contabile da assegnare al Settore 5 (QuiCittadino Demografico)	1	Mobilità\Scorrimento graduatoria vigente\Concorso*
Operatore esperto scolastico specializzato da assegnare al Settore 3 (Scuola)	1	Mobilità\Scorrimento graduatoria vigente\Concorso*

**La procedura più idonea sarà definita dal Dirigente del Servizio Personale.*

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.

Nel corso dell'anno sono inoltre previste le seguenti trasformazioni del rapporto di lavoro di dipendenti assunti a tempo indeterminato da part-time a rapporto di lavoro a tempo pieno:

Area - profilo	Numero dipendenti interessati	Rapporto di lavoro part-time
Funzionario ed elevata qualificazione - Amministrativo contabile	1	33/36
Funzionario ed elevata qualificazione - Socio Educativo	1	18/36
Istruttore - Amministrativo contabile	1	34/36
Operatore esperto - Amministrativo	1	28/36

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 dell'anno 2009 sostenuta per le stesse finalità. 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 2025 pertanto si prevedono le assunzioni a tempo determinato indicate nel prospetto sotto riportato:

LAVORO FLESSIBILE - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Profilo professionale	N. ore annue preventivate	Costo 2025 comprensivo di oneri
Operatore Esperto Scolastico specializzato	6.500	103.645,00
Funzionario Educatore d'infanzia	1.560	31.143,00
Profilo amministrativo inquadrato nell'area degli Operatori/Istruttori x supporto alle operazioni elettorali*	580	10.270,00*
Altre assunzioni per sostituzioni temporanee non previste e non prevedibili		45.142,00
Totale assunzioni lavoro flessibile per le esigenze anno 2025		190.200,00

Limite di spesa lavoro flessibile anno 2009 ex. Art. 9 co. 28 d.lgs. 78/2010 = 248.323,00

** la spesa per il personale a supporto delle operazioni elettorali è soggetta a rimborso da parte dello Stato.*

Il totale assunzioni previsto per il 2025 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 del limite massimo di spesa per le assunzioni di lavoro flessibile per l'anno 2025.

Nel 2025 sarà necessario attivare le seguenti selezioni per rapporti di lavoro a tempo determinato:

- selezioni per nonni vigile.

Si dà inoltre atto che nel 2025 scade un incarico dirigenziale a tempo determinato ex. articolo 110 comma 1 del d.lgs. 165/2001, che verrà riattribuito mediante proroga o nuova procedura selettiva.

Non potendo ipotizzare le speciali circostanze che giustificano tali forme di lavoro per gli anni 2026 e 2027, nel calcolo complessivo della spesa per quegli anni è stato previsto un importo costante.

In ogni caso, sarà rispettato quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nell'anno 2025 continua il rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato con un istruttore tecnico assunto per la gestione dei progetti PNRR in corso (Nextgenerationeu) in applicazione dell'art. 31-bis, comma 1, del D.L. 152 del 6 novembre 2021 "Disposizioni urgenti per l'adozione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose" e, pertanto, in deroga al limite di spesa per contratti flessibili, n. 78 ex art. 9 co. 28 d.lgs. 78/2010.

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 dai 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 2025 si prevedono le seguenti progressioni verticali da effettuarsi ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL FL 16/11/2022, nel rispetto della riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno:

Posti da assegnare con progressione verticale	n. posti
Funzionario ed Elevata qualificazione - profilo tecnico da assegnare al Servizio Viabilità	1
Funzionario ed Elevata qualificazione - profilo amministrativo-contabile da assegnare al Servizio QuiCittadino Demografico	1

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 agli atti del Servizio Personale.

Disposizioni finali

Quando indicato ai punti precedenti è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale anno 2025-2027, che si intende approvato con l'adozione del PIAO 2025-2027 del Comune di Schio.

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 ricalibrazione 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 dall'Organismo indipendente di valutazione e merito - OIVM.

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.