



**CITTA' DI BIELLA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
PIAO  
2022 - 2023 - 2024**

## **PREMESSA**

Il quadro normativo alla base del presente documento è caratterizzato da provvedimenti legislativi e regolamentari, di recente emananti, che indicano adempimenti e documenti che devono confluire nel PIAO.

Nelle more della messa a regime di tale istituto, il Comune di Biella adotta il presente PIAO avendo già provveduto all'adozione formale di atti e provvedimenti che per legge devono adesso confluirvi.

Pertanto, nell'ambito dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, per la redazione di questo documento si è ritenuto di utilizzare, per alcune Sezioni i contenuti dei documenti già approvati e vigenti, sia in materia di programmazione finanziaria che del personale e in materia di prevenzione della corruzione.

Gli atti a cui si è fatto riferimento sono:

- il Documento Unico di Programmazione, D.U.P., 2022-2024 di cui agli artt. 151 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e il Bilancio di previsione per gli esercizi 2022-2024, redatto ai sensi dell'allegato 9 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., approvati con deliberazione consiliare n. 5 del 24.01.2022
- il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2022/2024 – Elaborato finanziario, approvato con propria deliberazione n. 20 del 14.02.2022
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, 2022-2024, approvato con propria deliberazione n. 289 del 20.12.2021, successivamente modificato con proprie deliberazioni n. 41 del 14.03 e n.119 del 20.06.2022;
- il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022-2024, approvato con propria deliberazione n.78 del 29.04.2022.

Conseguentemente questa prima edizione del PIAO deve intendersi come il risultato di una fase di transizione verso l'unico documento di programmazione previsto dal legislatore, nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BIELLA

Data di istituzione 17 marzo 1861

Territorio

Altitudine 420 m s.l.m.

Superficie 46,69 km<sup>2</sup>

Abitanti 43203 (31-12-2021)

Densità 915,85 ab./km<sup>2</sup>

Frazioni Barazzetto, Chiavazza, Colma, Cossila San Giovanni, Cossila San Grato, Favaro, Oropa, Pavignano, Vaglio, Vandorno

Codice ISTAT 096004

Cod. catastale A859

Contatti

Via Battistero 4

13900 Biella (BI)

Tel. 015 35071

Fax 015 3507508

C.F./P.IVA: 00221900020

Pec [protocollo@cert.comune.biella.it](mailto:protocollo@cert.comune.biella.it)

## **2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Le linee programmatiche di mandato, definite a partire dal Programma amministrativo del Sindaco, sono state approvate in data 26 giugno 2019 con delibera del Consiglio Comunale n.ro 32.

Le linee di mandato sono state raggruppate nelle seguenti cinque aree strategiche rappresentative della visione di Città di questa Amministrazione a cui si aggiunge una sesta area strategica che riguarda l'ente "Comune" con le sue azioni e le sue persone.

**Area strategica 1- Sicurezza e ordine pubblico**

**Area strategica 2 – Welfare a sostegno della comunità**

**Area strategica 3- Istruzione, Cultura e sport**

**Area strategica 4-- Turismo e Commercio**

**Area strategica 5- Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente**

**Area strategica 6- Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità**

Per ogni missione di bilancio sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, individuati sulla base degli indirizzi strategici. Sulla base di tale disposto normativo sono stati definiti i seguenti 21 obiettivi strategici, collegati alle linee programmatiche e alle missioni di bilancio.

Area Strategica	Missione/i	Obiettivo strategico
1 Sicurezza e ordine pubblico	03 - Ordine pubblico e sicurezza 11 - Soccorso civile	1.1 Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.
2 Welfare a sostegno della comunità	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.1 Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo  2.2 Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori  2.3 Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili  2.4 Costruire modelli di partecipazione e responsabilità  2.5 Attuare politiche per la prima infanzia
3 Istruzione cultura e sport	04 - Istruzione e diritto allo studio 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali 0.6- Politiche giovanili, sport e tempo libero	3.1 Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici  3.2 Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale.  3.3 Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani.
4 Turismo e Commercio	14 – Sviluppo economico e competitività  7- Turismo	4.1 <b>Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali.</b>  4.2 Promuovere eventi a carattere nazionale e internazionale di qualità capaci di attrarre visitatori, creare indotto, accreditare

			<i>il territorio e promuovere i prodotti locali</i>
			<i>4.3 Definire progetti organici per gli ambiti territoriali, economici, sociali, culturali, correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio.</i>
			<i>4.4 Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della produzione locale</i>
<b>5</b>	<b>Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</b>	<i>8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	<i>5.1 Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio.</i>
		<i>9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente</i>	<i>5.2 Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.</i>
		<i>10 – Trasporti e diritto alla mobilità 13 – Tutela della salute</i>	<i>5.3 Rompere l'isolamento di Biella impegnandosi a difendere i progetti esistenti per la pedemontana e il collegamento ferroviario diretto con Milano e Torino</i>
		<i>14 – Sviluppo economico e competitività</i>	<i>5.4 Attuare politiche per il miglioramento della tutela e del benessere degli animali</i>
<b>6</b>	<b>Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità</b>	<i>01- Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>6.1 Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi.</i>
			<i>6.2 Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente</i>
			<i>6.3 Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione</i>
			<i>6.4 Consolidare il sistema della qualità</i>

Il precedente riquadro ha individuato per ciascuna linea di mandato gli obiettivi strategici di riferimento. Il passaggio successivo associa gli obiettivi strategici di riferimento a ciascuna delle missioni (e dei programmi) , in cui si articolano le funzioni comunali.

<b>Missione</b>	<b>01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Area strategica</b>	<b>Governance dell'Ente : efficienza, efficacia, trasparenza e integrità</b>
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	<p>Sviluppare una governance strategica volta a garantire l'ottimizzazione delle risorse pubbliche (umane, finanziarie, patrimoniali e strumentali) la massima trasparenza, il coinvolgimento dei cittadini e la semplificazione degli adempimenti.</p> <p>Verrà attuata una rigorosa ricognizione del Bilancio, per trovare risorse senza ridurre i servizi attuando delle scelte in base alle priorità, prima le cose fondamentali: servizi sociali e famiglia, tutela dell'ambiente e del territorio, scuole, strade, sicurezza.</p> <p>Verranno definite politiche fiscali in grado di rimodulare la tassazione locale per particolari categorie di immobili, anche in considerazione della loro classificazione catastale o della loro localizzazione; finalizzazione di agevolazioni legate a indicatori di reddito ovvero in conformità a criteri scelti dall'ente in funzione per quanto possibile del quoziente familiare e per particolari situazione di vulnerabilità sociale (soggetti con grave disabilità; titolari di assegni sociale, abitazione con un unico occupante).</p> <p>Si procederà alla verifica della possibilità di valorizzare ulteriormente i beni immobili all'attivo e/o metterli a reddito e, qualora, non economicamente sostenibili alla loro dismissione.</p> <p>Potenziamento nella ricerca di nuovi finanziamenti anche attraverso l'implementazione di progetti per la partecipazione a bandi di finanziamento, in particolar modo a livello europeo, in grado di veicolare risorse economiche necessarie per lo sviluppo territoriale locale. Sarà istituito un apposito Sportello Europa per partecipare a tutti i bandi europei che possono interessare il nostro territorio.</p> <p>Riorganizzazione della macchina comunale attraverso una a razionalizzazione dei costi, al, potenziamento degli strumenti informatici e delle nuove tecnologie digitali ed online.</p>

---

Valutazione di margini di ottimizzazione della macchina comunale, da conseguire anche attraverso processi di informatizzazione, adeguata attenzione al benessere organizzativo interno e puntuale valorizzazione delle risorse umane.

La nozione di trasparenza della pubblica amministrazione che emerge dal quadro normativo innovato è una nozione molto ampia, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni da parte dell'intera collettività, senza restrizioni legate al possesso di interessi qualificati.

Attraverso la trasparenza la pubblica amministrazione consente l'accesso alle informazioni, favorisce un controllo diffuso per contrastare corruzione o inefficienze e crea opportunità di crescita.

L'ascolto attivo dell'utente sarà al centro della strategia di comunicazione in modo da affidare al cittadino un ruolo attivo nella valutazione della qualità dei servizi a lui rivolti e nella partecipazione ai processi di cambiamento.

Inoltre la capacità dell'Ente di rispondere in modo appropriato ai bisogni della comunità di cui è chiamato a curare gli interessi, anche attraverso forme più estese di partecipazione e collaborazione, non può essere misurata unicamente sul rispetto di standard prefissati o su un confronto comparativo interno al sistema comunale, ma deve trovare riscontro nel giudizio positivo degli utenti sulla qualità del proprio operato in rapporto ai servizi erogati.

L'Ente pertanto proseguirà le attività destinate a rilevare il grado di soddisfazione da parte dei propri utenti e Stakeholder come strumento per orientare e correggere la propria azione.

---

---

## **PROGRAMMI**

### **01.01 ORGANI ISTITUZIONALI**

---

#### 01.02 SEGRETERIA GENERALE

---



	01.03	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
	01.04	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
	01.05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
	01.06	UFFICIO TECNICO
	01.07	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
	01.08	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
	01.10	RISORSE UMANE
	01.11	ALTRI SERVIZI GENERALI
	03.02	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
<b>Obiettivi strategici di riferimento</b>	7.1	<i>Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi.</i>
	7.2	<i>Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente</i>
	7.3	<i>Diffusione della cultura della legalità e della trasparenza</i>
	7.4	<i>Consolidare il sistema della qualità</i>
<b>Missione</b>	<b>03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Area strategica</b>		<b>Sicurezza e ordine pubblico</b>
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>		La sicurezza urbana ha una diretta incidenza sulla qualità della vita dei cittadini e a fronte di un aumento della micro criminalità diffusa, talora neanche più denunciata, e della percezione d'insicurezza da parte dei

---

cittadini medesimi, è necessario approntare strumenti e risposte adeguate, soprattutto a scopo preventivo.

A tale scopo il Sindaco deve farsi promotore di iniziative in collaborazione con le altre istituzioni e con le Forze dell'Ordine. Deve inoltre assicurare alla struttura della Polizia Locale oltre che di un organico al completo anche gli strumenti adeguati e una formazione specifica e mezzi moderni con cui operare, sostituendo ad esempio le troppe vetture obsolete per una maggiore efficienza degli operatori.

I problemi della sicurezza urbana e la tutela dell'ordine pubblico richiedono il coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali, dalle forze dell'ordine fino ad arrivare alla partecipazione anche dei cittadini e delle associazioni di volontariato nel monitoraggio e segnalazione di tutti i fenomeni che possono peggiorare le condizioni di vivibilità del nostro territorio. **L'amministrazione dovrà opporsi fermamente ad ogni fenomeno d'immigrazione irregolare e, avere come criterio ispiratore il diritto-dovere di tutelare primariamente i propri concittadini.**

Il Regolamento di Polizia Urbana, risalente agli anni '30, sarà completamente rivisto, alla luce dei cambiamenti intervenuti sia nella legislazione nazionale, sia nella società, dando così piena attuazione ai decreti del Ministero dell'interno consentendo così al Questore di poter utilizzare in un'ottica di prevenzione lo strumento del Daspo Urbano.

Daremo grande sviluppo alla rete di video sorveglianza sul territorio comunale, inserendo in primis **i giardini pubblici Zumaglini tra le zone da monitorare**, cui faranno seguito le altre aree della città.

Ci adopereremo con la Direzione dell'ASL, per spostare il Servizio Sert in una zona più adatta, nell'interesse stesso dei pazienti oltre che dei residenti e degli studenti del vicino Liceo. Maggiore controllo dell'utilizzo abusivo dei fabbricati dismessi, in accordo con la proprietà e Forze dell'Ordine, con eventuali sgomberi degli occupanti al fine di garantire maggiore decoro e sicurezza alla comunità.

---

## PROGRAMMI

03.01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

---

---

03.02 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

---

**Obiettivo strategico di riferimento** di **1.1** **Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini su tutto il territorio comunale.**

---

**Missione** **04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**Area strategica** **Istruzione Cultura e sport**

---

**INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024** Il Comune deve garantire alle scuole di sua competenza spazi sicuri, curati e funzionali, prestando attenzione alle problematiche quotidiane.

Quale luogo di promozione della vita sociale e culturale della città, saranno sviluppati programmi di sensibilizzazione, di informazione e prevenzione per contrastare i fenomeni di violenza, bullismo e pedofilia.

La scuola rappresenta la colonna portante di ogni comunità, e pertanto deve essere costantemente supportata e valorizzata. Sarà quindi importante dialogare con i diversi soggetti che si occupano di educazione in ambito locale, dalla prima infanzia all'adolescenza (associazioni familiari, parrocchie e oratori), nella consapevolezza del ruolo importante che svolgono nella crescita della cittadinanza più giovane.

Saranno potenziati e resi più efficienti i servizi complementari erogati dal Comune quali ad esempio, il trasporto degli alunni e la qualità delle mense scolastiche, all'interno delle quali si continuerà la distribuzione in prevalenza di alimenti prodotti localmente.

Verrà ovviamente prestata particolare attenzione ai problemi degli studenti diversamente abili' attraverso interventi mirati di assistenza e sostegno. Saranno altresì importanti l'organizzazione e il funzionamento

---

qualitativo dei servizi extrascolastici e dei Centri estivi per l'intero periodo di sospensione delle lezioni. Attraverso iniziative di lettura e/o ricerca si rafforzerà la collaborazione la biblioteca comunale e le scuole operanti sul territorio.

Gli investimenti nell'edilizia scolastica saranno mirati ad una tempestiva e programmata manutenzione degli edifici scolastici e degli spazi verdi limitrofi, monitorando costantemente il rapporto tra l'incremento demografico e la capacità ricettiva delle stesse strutture scolastiche. Particolare attenzione sarà riservata alle nuove tecnologie, ai laboratori didattici, agli arredi e alle strutture per la pratica sportiva.

---

04.01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

---

04.02 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

**PROGRAMMI**

---

04.04 ISTRUZIONE UNIVERSITARIA

---

04.06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

---

04.07 DIRITTO ALLO STUDIO

---

<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>di 3.1</b>	<i>Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici</i>
--	---------------	---

---



---

<b>Missione</b>	<b>05</b>	<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
-----------------	-----------	---

---

<b>Area strategica</b>	<b>Istruzione Cultura e sport</b>
------------------------	-----------------------------------

---

---

**INDIRIZZO STRATEGICO** 2020/2024 E' importante considerare la cultura non un costo ma un vero proprio investimento: si intende valorizzare la cultura tradizionale( usi, consumi, saggezza popolare, gastronomia locale, manifestazioni teatrali, feste stagionali, espressioni etnomusicali, letteratura ed arti popolari), l'identità storico – culturale del nostro popolo, anche in accordo con altri enti locali promovendo la riscoperta di manifestazioni dimenticate o decadute, l'organizzazione di convegni, e altre attività di divulgazione.

La cultura deve essere considerata un elemento fondamentale della nostra Comunità: la sua valorizzazione nel pieno rispetto della tradizione ma anche in una contemporanea prospettiva d'innovazione, costruirà un valido strumento per promuovere l'intero territorio e diffonderne la conoscenza anche al di fuori dell'ambito locale

Non mancheranno certamente le occasioni di confronto con forme di espressione artistica contemporanea, poiché dal confronto fra tradizione locale e innovazione può nascere nel cittadino una migliore consapevolezza della cultura e della sua trasformazione nel corso del tempo.

Saranno inoltre concessi aiuti e incentivi a quelle associazioni locali che si occupano di ricostruire, attraverso le loro azioni, la personalità storica e culturale della Comunità. Saranno sponsorizzate le iniziative e le feste “popolari” in grado di aumentare la vivibilità del nostro comune e la socializzazione tra i cittadini. Cercheremo di diffondere maggiormente l'attività culturale tra i giovani, e presteremo particolare attenzione nei confronti degli artisti locali, favorendo e patrocinandole loro attività. Non mancheremo inoltre di sostenere le iniziative editoriali tendenti ad approfondire la storia delle nostre zone.

La Cultura intesa come valorizzazione dei nostri beni artistici e culturali porterà allo sviluppo del turismo nei nostri territori, e per questo occorre fare rete con le altre realtà locali.

---

**PROGRAMMI**

05.01 VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

05..02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

---

---

<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>di 3.2</b>	<i>Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale.</i>
--	---------------	--

---

<b>Missione</b>	<b>06</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
-----------------	-----------	--

---

<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Istruzione Cultura e sport</b>
-----------------------------	-----------------------------------

---

<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	L' Amministrazione garantirà una sempre maggiore incentivazione della pratica sportiva sul proprio territorio, sostenendo ulteriormente le attività delle associazioni sportive legate al volontariato.
---------------------------------------	---

In quest'ottica le strutture sportive dovranno costruire spazi di aggregazione in particolare nelle zone più disagiate.

Sarà altresì utile il collegamento tra attività sportive e programmi di valorizzazione turistica e riscoperta storica, con riferimenti eventuali ai giochi del passato tipici di nostri luoghi, in grado di infondere nel cittadino il senso di appartenenza alla propria Comunità. Cercheremo inoltre di incentivare la diffusione popolare e giovanile dello sport con tornei o campionati cittadini, manifestazioni sportive o collegate all'ambiente, in grado di attirare anche chi abitualmente non frequenta gli impianti sportivi, con l'obiettivo di aumentare la socializzazione e favorire la riappropriazione degli spazi urbani.

---

<b>PROGRAMMI</b>
------------------

06.01	SPORT E TEMPO LIBERO
-------	----------------------

---

06..02	GIOVANI
--------	---------

---

<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>di 3.3</b>	<b>Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani</b>
--	---------------	--

---

<b>Missione</b>	<b>07</b>	<b>TURISMO</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Turismo e Commercio</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	<p>Il turismo è un fattore di grande potenziale sviluppo, ma occorrono strategie innovative in grado di individuare e promuovere le soluzioni giuste per il nostro territorio, valorizzando le sue eccellenze, condividendo alcuni macro progetti sui quali rivolgere l'attenzione e le risorse dell'amministrazione, con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ampliare e diversificare l'offerta turistica per renderla più sostenibile e più competitiva, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie;</li> <li>-sviluppare un marketing efficace e innovativo puntando a strumenti e azioni che migliorino la capacità di penetrazione del "brand Biella" nei mercati di riferimento e nei nuovi mercati;</li> <li>- sviluppare sinergia tra turismo, commercio e tradizioni locali.</li> <li>- valorizzare le peculiarità culturali del territorio con particolare cura ai riferimenti che richiamano la moda tessile biellese saranno tesi alla creazione di una immagine della città attrattiva per nuovi flussi turistici e commerciali extraurbani</li> </ul>	
<b>PROGRAMMI</b>	07.01	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	4.1	<i>Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali.</i>
	4.2	<i>Promuovere eventi a carattere nazionale e internazionale di qualità capaci di attrarre visitatori,</i>

---

*creare indotto, accreditare il territorio e promuovere i prodotti locali*

---

<b>Missione</b>	<b>08</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
-----------------	-----------	---

<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</b>	
-----------------------------	---	--

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>
-----------------------------

<b>2020/2024</b>
------------------

Riquilificazione del centro storico e delle aree periferiche attraverso manutenzione ordinaria della pavimentazione con alcuni inserimenti di pietra locale (sienite della Valle Cervo) finalizzata anche a una migliore e piu' agevole calpestabilità, arredo urbano e segnaletica in stile con i richiami alla "Bugella" storica medievale ed alla storia della città, in collaborazione con gli ordini professionali di Biella per valorizzare la storia e la tradizione della città, ponendo la massima attenzione al rispetto dello stile locale, all'armonia estetica, alla funzionalità dell'ambiente, all'ergonomia della persona ed al risparmio per la manutenzione ordinaria. Il centro storico della città è la vetrina e costituisce il nostro biglietto da visita per cui il centro deve essere elegante come lo stile biellese che ci contraddistingue nel mondo, accogliente ed invitante, in grado di saper trasmettere la storia e la tradizione della località.

La rigenerazione urbana, anche attraverso il recupero di funzioni nelle aree dismesse (ad esempio: ex Rivetti ed ex Ospedale) sono ambiti di attenzione dell'amministrazione in una visione prospettica di sviluppo economico e sociale.

Gli interventi rilevanti sul tessuto urbano si valuteranno in termini di apporto di valore aggiunto per la comunità anche dal punto di vista ambientale.

Le priorità riguarderanno gli interventi volti alla soluzione dei tanti problemi concreti, mentre si interverrà sulle grandi opere solo se le condizioni finanziarie lo consentiranno, perseguendo in particolare la forma del

---



partenariato pubblico-privato secondo i modelli offerti dalla normativa, al fine di far fronte adeguatamente alla scarsità di risorse pubbliche destinabili a tali interventi  
Grande attenzione anche al patrimonio di edilizia pubblica sia comunale che dell'ATC.

**PROGRAMMI**

08.01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

08.02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

**Obiettivo strategico di riferimento**

5.1- **Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio**

5.2- **Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.**

**Missione**

**09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE**

**POLITICHE DI MANDATO**

**Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente**

**INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024**

In materia di protezione del territorio e salvaguardia dell'ambiente, le azioni dell'Ente saranno mirate a contrastare l'inquinamento e a migliorare la qualità dell'aria, alla lotta al degrado, alla promozione di campagne di sensibilizzazione ed educazione ambientale in collaborazione con le scuole, al miglioramento della raccolta differenziata

Perciò porremo l'accento su progetti imprenditoriali a spiccato carattere ambientale, rimanendo a disposizione per le imprese che investono in tecnologie innovative a basso impatto ambientale e quelle

---

impegnate nella riduzione degli scarichi inquinanti Accurati controlli devono essere effettuati sulle strutture di telecomunicazione, per garantire i cittadini che da elettrodotti, impianti di diffusione radiotelevisiva e di telefonia cellulare non provengano emissioni superiori ai limiti di legge e assicurando, al riguardo, una specifica attenzione ai siti sensibili quali scuole e nuclei insediativi intensamente abitati.

Occorre rivedere il sistema di raccolta rifiuti in questo momento in uso nella città. Infatti le utenze condominiali attualmente sono tariffate in modo presunto, e non su conferimenti reali. Occorre creare un sistema che consenta a ognuno in base ai rifiuti effettivamente proposti, attraverso nuove forme di raccolta. Continuerà la promozione e incentivazione alla separazione delle diverse tipologie di rifiuti e la raccolta dell'umido e carta e plastica. L'obiettivo in relazione a "chi più ricicla meno paga" deve essere quello di diminuire il carico del residuo rimanente di rifiuti, promuovendo riutilizzo e riciclo riducendo così lo smaltimento in discarica e i costi del servizio;

---

**PROGRAMMI**

09.02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

09.03 RIFIUTI

09.04 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

09.05 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

09.08 QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

---

<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>5.1</b>	<b>Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio</b>
	<b>5.2-</b>	<b><i>Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.</i></b>

---

5.3 *Rompere l'isolamento di Biella impegnandosi a difendere i progetti esistenti per la pedemontana e il collegamento ferroviario diretto con Milano e Torino*

<b>Missione</b>	<b>10</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	<p>Si porrà attenzione agli interventi manutentivi delle strade quelli necessari a migliorare la viabilità e la sicurezza stradale nei quartieri e nelle aree periferiche</p> <p>Si interverrà sul decoro urbano di tutte le aree della città con particolare riferimento al centro storico, che rappresenta il biglietto da visita della città, e che merita, dunque, un'adeguata pulizia, efficiente manutenzione e appropriata segnaletica.</p> <p>In materia di sicurezza, si realizzerà più una diffusa rete di telecamere sul territorio</p> <p>Istituzione di un servizio di rapido intervento per le buche sulle strade</p> <p>Asfaltature programmate ogni anno per un manto stradale all'altezza della città capoluogo.</p> <p>Completare su tutto il territorio comunale il passaggio dell'illuminazione stradale a LED, riducendo così in modo significativo le relative spese correnti, impiegando nel centro dei rioni luci a LED calde.</p>	
<b>PROGRAMMI</b>	10.02	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
	10.05	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	5.1	<b>Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio</b>

- 
- 5.2- **Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.**
- 
- 5.3 **Rompere l'isolamento di Biella impegnandosi a difendere i progetti esistenti per la pedemontana e il collegamento ferroviario diretto con Milano e Torino**
- 

---

**Missione** **11 SOCCORSO CIVILE**

**POLITICHE DI MANDATO** **Sicurezza e ordine pubblico**

---

**INDIRIZZO STRATEGICO** **2020/2024** Si collaborerà con la Protezione Civile sovra comunale e con le associazioni di volontariato per il miglioramento del sistema di prevenzione e gestione delle emergenze

---

**PROGRAMMI** 11.01 SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE

**Obiettivo strategico di riferimento** 1.1 **Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.**

---



---

**Missione** **12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

**POLITICHE DI MANDATO** **Welfare a sostegno della comunità**

---

---

**INDIRIZZO STRATEGICO** 2020/2024 Puntare sull'integrazione dei servizi socio sanitari e assistenziali attraverso un nuovo modello di Welfare, sostenere le fragilità diffuse con particolare attenzione verso le fasce più deboli (minori, anziani, disabili), garantire il diritto alla casa e tutelare la famiglia .

La tutela della famiglia, che rappresenta il pilastro della nostra società, costituisce nodo primario per le politiche del welfare dell'amministrazione, in particolare per le giovani coppie con figli, quale contributo dell'Ente alla riduzione, nel medio-lungo periodo, dell'attuale fenomeno di crisi demografica.

Puntare sull'integrazione dei servizi socio sanitari e assistenziali attraverso un nuovo modello di Welfare, sostenere le fragilità diffuse con particolare attenzione verso le fasce più deboli (minori, anziani, disabili), garantire il diritto alla casa e tutelare la famiglia.

L'invecchiamento della popolazione e la fuoriuscita di molti giovani sono aspetti che una buona amministrazione non può sottovalutare. E' necessario investire sulla famiglia e sulla natalità. Biella deve tornare a essere una città a misura di famiglia. Immaginiamo sostegni per stare al fianco di chi, scommettendo sul futuro della nostra città, mette al mondo un figlio. Allo stesso modo dobbiamo aumentare l'offerta degli asili nido per consentire alle donne di conciliare tempi di vita e di lavoro, senza costringerle, a dolorose scelte. Stare al fianco della famiglia e agevolare la maternità sarà un obiettivo primario del nostro programma.

Grande attenzione dovrà poi essere posta sul patrimonio di edilizia pubblica sia comunale sia dell'Atc sia dal punto di vista manutentivo sia per garantire il diritto alla casa.

In ordine alle politiche per i diversamente abili è considerata prioritaria la realizzazione di marciapiedi accessibili, scivoli e rampe mobili, servizi igienici su misura in tutti gli edifici pubblici; l'esenzione dal pagamento delle spese di trasporto per i trasferimenti della persona diversamente abile dal luogo di residenza alle strutture mediche e paramediche, e viceversa; la realizzazione di un call- center dedicato ai problemi

---

---

della sofferenza

E' opportuno comporre una proposta di spazi per adolescenti, con attività di tipo culturale (corsi d'informatica, musica, recitazione, danza, lingua e cultura locale) e ricreative, anche attraverso la riscoperta di attività artigianali che fanno parte della nostra tradizione.

Vanno incentivate e valorizzate le esperienze educative, ludiche e culturali, approfondendo le tradizioni i valori artistici ed ambientali del territorio.

In tema di assistenza agli anziani si perseguirà l'obiettivo di mantenere la persona nel proprio nucleo familiare il più a lungo possibile, anche attraverso iniziative di sostegno che favoriscano la costituzione e la formazione, insieme al privato-sociale, di soggetti specializzati nell'assistenza domiciliare.

---

12.01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO

12.02 INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

12.03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI

12.04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

12.05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

12.06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

12.07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

12.08 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

12.09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

---

## PROGRAMMI

---

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>di</b>	<b>2.1</b>	<b>Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo</b>
-----------------------------	-----------	------------	---

<b>riferimento</b>		<b>2.2</b>	<b>Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori</b>
--------------------	--	------------	--

---

- 
- 2.3 Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili**

---

  - 2.4 Costruire modelli di partecipazione e responsabilità**

---

  - 2.5 Attuare politiche per la prima infanzia**
- 

<b>Missione</b>	<b>13</b>	<b>TUTELA DELLA SALUTE</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	<p>Per favorire la corretta convivenza fra uomo e animali e di tutelare la salute pubblica e l'ambiente, si promuoveranno iniziative e interventi rivolti alla conservazione degli equilibri ecologici, all'informazione sulla corretta applicazione della normativa nazionale ed europea in materia e, ancora, sull'educazione alla gestione e alla salute dei nostri amici animali, vigilando sui maltrattamenti e sugli abbandoni e favorendo l'adozione degli animali abbandonati.</p> <p>Con il confronto con le associazioni di volontariato e dell'ASL si definiranno le regole comunali per il benessere animale.</p>	
<b>PROGRAMMI</b>	<b>13.07</b>	<b>ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA</b>
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>5.1</b>	<b>Attuare politiche per il miglioramento della tutela e del benessere degli animali</b>

<b>Missione</b>	<b>14</b>	<b>SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Turismo e Commercio</b>	

---

---

**INDIRIZZO STRATEGICO****2020/2024**

La valorizzazione tra moda e Alpi sarà l'elemento chiave in grado di mantenere in vita le attuali attività commerciali, attrarne di nuove e, legandole alle eccellenze delle aziende tessili laniere, dell'enogastronomia locale, dell'artigianato, dell'arte e della cultura e delle attività turistiche. Questo circuito multintegrato tra le attività economiche e produttive, in grado di collaborare con l'amministrazione per la regia coordinata degli eventi potrà essere inserito nel turismo internazionale. Ristoranti e pubblici esercizi saranno promossi con proposte specifiche in calce ad ogni iniziativa/evento e particolare attenzione sarà posta ai temi inerenti alle eccellenze enogastronomiche del nostro territorio con promozione integrata al commercio, all'artigianato alle aziende tessili e alle attrazioni turistiche della nostra città per creare un pacchetto turistico interessante per il pubblico nazionale e non, con ricadute economiche dirette nell'immediato e indirette per la visibilità del nuovo brand "Biella Città della Moda".

Una personal shopper sarà presente negli eventi tematici e lezioni apposite sul personale modo di vestirsi, sulla scelta dei tessuti e dei colori saranno oggetto di specifici pacchetti legati alla città ed ai tessuti biellesi su prenotazione e a costi accessibili.

La programmazione annuale degli eventi con cadenza periodica, infatti potrà essere oggetto di lavoro dei tour operator internazionali e navette di trasporto potranno essere attivate in collegamento con i principali centri commerciali (Serravalle Scrivia, Vicolungo, Settimo Torinese, Milano). In questi centri saranno attivati gli info point con materiale promozionale della nostra città e pannelli fotografici saranno allocati nei corner aeroportuali e periodicamente, in funzione del programma di eventi saranno realizzate campagne verso la città di Biella sulle riviste aeree. Nel web gli specialisti digitali della nostra città saranno chiamati a creare il brand "Biella città alpina della moda" nei primi posti dei motori di ricerca, affinché l'utente sia stimolato alla visita della città e gli studenti saranno invitati a creare social contest per la promozione della nostra Città. I migliori risultati saranno premiati dall'Amministrazione con nomina di ambasciatore della

---



Città. Professionisti e studenti dovranno creare specifico hub per la proposta continua di aggiornamenti e se i risultati riconosciuti dal web saranno eccellenti, contribuiranno a posizionare le competenze sulle attività biellesi anche nel mercato digitale. Tutte le iniziative on e off line, mirate alla creazione del brand Biella, indirettamente porteranno a rendere Biella una città attraente per la residenzialità e per l'insediamento di nuove attività legate al tema della moda, ad evitare la caduta libera del mercato immobiliare, a mantenere gli attuali posti di lavoro ed a creane di nuovi. Sarà necessario valorizzare il mercato cittadino nella promozione generale della città e da supportare con micro eventi targhetizzati da realizzarsi con la collaborazione degli ambulanti (es. animazione per i bambini, show cooking, intervento di docente alimentazione/salute, etc..). Occorre ridefinire gli spazi nel mercato di Piazza Falcone, concentrando i banchi per evitare zone vuote e ricavare posti auto a servizio del mercato stesso. Le iniziative andranno possibilmente riversate su tutto il centro cittadino per integrarsi in tutto il tessuto delle attività in sede fissa in modo complementare e integrato alla città senza costituire un blocco isolato e all'interno di queste iniziative dovrà essere presente un info point del territorio biellese, sinergico all'Atl di Biella per evidenziare bellezze paesaggio biellese, orari di apertura di attività e pubblici esercizi ubicazione degli alberghi e proposte promozionali della stagione in corso, e la possibile adunata degli Alpini nel 2022 devono essere gli eventi che faranno da volano per far conoscere la bellezza ed il valore del nostro territorio.

---

**PROGRAMMI**

14.01 Industria, PMI e Artigianato

14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

14.03 Ricerca e innovazione

14.04 Reti e altri servizi di pubblica utilità

---

<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>di 5.1</b>	<b>Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della</b>
--	---------------	--

---

---

**produzione locale**

---

<b>Missione</b>	<b>15</b>	<b>POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Turismo e Commercio</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	Si attueranno azioni di promozione delle pari opportunità e, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi di sostegno ai soggetti privi di lavoro. Nell'ambito delle competenze del Comune, attuazione di azioni in materia di politiche formative a sostegno del lavoro e della competitività delle imprese.	
<b>PROGRAMMI</b>	15.01	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	5.1	<b>Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della produzione locale</b>

---

IL PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Si aggiunge alle Linee strategiche sopra riportate il tema, fondamentale per lo sviluppo del territorio, del PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: strumento con il quale l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica, il Next Generation EU (NGEU), è un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Questo Piano, che si articola in sei Missioni e 16 Componenti, beneficia della stretta interlocuzione avvenuta con il Parlamento e con la Commissione Europea.

Il PNRR nella sua realizzazione vede coinvolti oltre alle strutture centrali, anche i diversi livelli di governo locale e quindi vede il coinvolgimento, per quanto di interesse, anche dei comuni. A tal fine, il Comune di Biella ha presentato numerosi progetti e per alcuni è già assegnataria di risorse finalizzate allo sviluppo del territorio, alla riqualificazione e rigenerazione urbana, di aree e immobili, all'edilizia scolastica e agli impianti sportivi, ed altresì destinate alle sistemazioni idrauliche sul territorio. Il Comune di Biella è impegnato e si impegnerà a sviluppare una attività funzionale a poter beneficiare dei possibili finanziamenti messi a disposizione per sostenere la crescita e lo sviluppo dei territori.

In ogni caso questa amministrazione ritiene fondamentale la predisposizione di progetti strategici capaci di accedere a fondi europei 2021-2027, al PNRR e altri programmi nazionali e la loro attuazione, ed attiverà ogni azione organizzativa utile.

### **La rendicontazione ai cittadini**

Nel corso del mandato amministrativo, i programmi e gli obiettivi contenuti nel DUP saranno oggetto di verifica e rendicontazione con la seguente cadenza:

- in occasione della **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi** della SeO, ex art. 147 –ter dlgs 267/2000, da presentare entro la fine mese di luglio al Consiglio contestualmente alla presentazione del DUP per il triennio successivo, funzionale all'avvio del successivo percorso di programmazione;
- annualmente in corso di mandato, attraverso la **Relazione della Giunta Comunale al Rendiconto della gestione**, ex art. 151, 227, 231 del dlgs 267/2000, allegata al rendiconto che il Consiglio Comunale approva entro il 30 aprile di ogni anno. La Relazione, come

la Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi della sezione operativa del DUP, deve essere costruita in modo da favorire il confronto fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

- a fine mandato, attraverso la redazione della **Relazione di fine mandato, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011**. In tale documento sono illustrati, con riferimento all'intero mandato:
  - i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici;
  - eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - situazione finanziaria e patrimoniale;
  - azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard;
  - quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

Tutti i documenti di verifica sono pubblicati sul sito internet del Comune, al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

## 2.2. Performance

La programmazione dell'attività dell'ente si basa sui contenuti delle linee programmatiche di mandato 2019 – 2024, specificate in sede di approvazione del DUP triennale aggiornato annualmente, la Giunta di concerto con la Conferenza dirigenti stabilisce gli obiettivi da inserire nel piano, alcuni dei quali hanno valenza pluriennale.

### Di seguito sono riportati gli Obiettivi-specifici

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO DI DUP	OBBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2022
1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.1 - Sviluppare la rete di videosorveglianza per il controllo del territorio comunale, incrementando il numero di telecamere, rafforzando la collaborazione con le forze di polizia e valorizzando i rapporti con il volontariato per la sorveglianza del territorio	1.1.1_0001 - Videosorveglianza: riorganizzazione e ammodernamento impianti per controllo accessi in ZTL e videosorveglianza in strade principali e altre zone sensibili delle città, gestiti da unico software	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	5	Installazioni nuovi impianti software	Dicembre	Si/No
							N. verbali ZTL	Dicembre	200
1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.2 - Controllo dell'utilizzo abusivo dei fabbricati dismessi in accordo con la proprietà e Forze dell'Ordine, con eventuali sgomberi degli occupanti al fine di garantire maggiore decoro e sicurezza alla comunità	1.1.2_0001 - Sopralluoghi congiunti con PS, CC o GdF finalizzati alla prevenzione dei comportamenti illeciti perpetrati da singoli o gruppi.	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	N. sopralluoghi	Dicembre	3

<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.3 - Adozione nuovo Regolamento di Polizia Urbana, alla luce dei cambiamenti intervenuti sia nella legislazione nazionale, sia nella società, dando così piena attuazione ai nuovi decreti sicurezza consentendo così al Questore di poter utilizzare in un'ottica di prevenzione lo strumento del Diaspo Urbano.	1.1.3_0001 - Applicazione Regolamento di Polizia Urbana a tutela del decoro, vivibilità, sicurezza urbana e ambiente, in particolare nelle aree sensibili quali parchi, giardini e aree di aggregazione	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	N. controlli effettuati	Dicembre	80
<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.4 - Pianificazione ed attivazione di azioni finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio per la prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti	1.1.4_0001 - Predisposizione e svolgimento di attività congiunte con altre FF.OO. con l'obiettivo di tutela della sicurezza urbana in vista di una più efficiente sicurezza integrata	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	N. attività	Dicembre	8
<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.4 - Pianificazione ed attivazione di azioni finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio per la prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti	1.1.4_0002 - Raccolta diretta delle segnalazioni dei cittadini attraverso servizi di prossimità e punti di sorveglianza come presidi fissi	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	N. attività	Dicembre	10

<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.4 - Pianificazione ed attivazione di azioni finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio per la prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti	1.1.4_0003 - Controllo per il rispetto delle norme inerenti il commercio, con presidi in aree mercatali.	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	N. controlli effettuati	Dicembre	20
<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.4 - Pianificazione ed attivazione di azioni finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio per la prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti	1.1.4_0004 - Controlli della PL finalizzati al rispetto delle normative, in continua evoluzione, per il contrasto della diffusione della pandemia	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	1	N. servizi effettuati	Dicembre	30
<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.4 - Pianificazione ed attivazione di azioni finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio per la prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti	1.1.4_0005 - Predisposizione della gara per la concessione del servizio di gestione delle transenne parapetonali e delle ubicazionali	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	Predisposizione gara	Dicembre	Sì/No
<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.4 - Pianificazione ed attivazione di azioni finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio per la prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti	1.1.4_0006 - Eventi organizzati dal Comune, svolti in sicurezza attraverso rilascio autorizzazioni e servizi di vigilanza da parte della Polizia Locale e coinvolgimento Protezione Civile	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	Percentuale di servizi coperti	Dicembre	80
<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei	1.1.4 - Pianificazione ed attivazione di azioni	1.1.4_0007 - Progetto sicurezza:	SETTORE 7 - POLIZIA	Migliorini Massimo	2	N. accertamenti con pre-test	Dicembre	200

	cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio per la prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti	individuazione delle soluzioni tecniche finalizzate al perseguimento del miglioramento delle condizioni di sicurezza	LOCALE			N. servizi da effettuare	Dicembre	50
							N. servizi effettuati	Dicembre	20
							N. violazioni accertate	Dicembre	50
							N. violazioni specifiche accertate	Dicembre	500
<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.4 - Pianificazione ed attivazione di azioni finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio per la prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti	1.1.4_0008 - Espletamento delle attività di PG anche mediante collegamento tra gli uffici del Comando e la Procura della Repubblica	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	N. atti di PG	Dicembre	50
<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.5 - Organizzazione di esercitazioni di Protezione Civile	1.1.5_0001 - Esercitazioni della Protezione Civile per deviazioni traffico o isolamento comparto a seguito di presunta calamità che coinvolgono i volontari e il personale comunale	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	N. partecipanti nel secondo semestre	Giugno	20
							N. partecipanti nel secondo semestre	Dicembre	20
<b>1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.5 - Organizzazione di esercitazioni di Protezione Civile	1.1.5_0002 - Costante aggiornamento piano intercomunale di Protezione Civile	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	5	Aggiornamento Piano intercomunale di Protezione Civile	Dicembre	Si/No



2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'	2.1 - Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo	2.1.1 - Costruire alleanze e strategie innovative e integrate per dare risposte a un bisogno ed a un disagio non più emergenziale ma strutturale	2.1.1_0001 - Messa sistema di tutte le risorse economiche e logistiche attive e attivabili per far fronte all'emergenza dei rifugiati	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	8	N. nuclei	Dicembre	10
							N. proposte progettuali	Dicembre	1
2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'	2.1 - Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo	2.1.2 - Potenziare il processo di integrazione e collaborazione tra Comune e ATC	2.1.2_0001 - Avvio del nuovo Bando generale per l'accesso agli alloggi di edilizia sociale con raccolta istanze esclusivamente on line	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	3	N. istanze	Maggio	250
2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'	2.1 - Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo	2.1.3 - Mappare il disagio abitativo allineando i bisogni alle risposte e ampliare la rete dei servizi di accoglienza emergenziale	2.1.3_0002 - Co-progettazione con Enti 3° settore per realizzare e gestire sistema integrato di accoglienza per soggetti con fragilità sociali. M5C2 investimento 1.3 PNRR e PON inclusione-PON REACT EU-gestione	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	7	N. progetti	Dicembre	3
2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'	2.2 - Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori	2.2.1 - Costruire uno sportello di sostegno e orientamento alle famiglie per rispondere non solo ai bisogni primari ma anche a quelli più trasversali (es risorse educative e ricreative attivabili attraverso la rete territoriale dei servizi)	2.2.1_0001 - Attivare misure di supporto psicologico/scolastico ai minori con problematiche di inclusione sociale a seguito della pandemia	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	3	N. progetti	Giugno	2

<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.2 - Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori	2.2.3 - Promuovere politiche di sostegno alla famiglia finalizzate al miglioramento delle condizioni sociali, sanitarie e lavorative quale presupposto di base per favorire lo sviluppo della natalità	2.2.3_0001 - Revisione e aggiornamento delle misure di accesso ai servizi socio assistenziali	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	7	Proposta nuovo regolamento	Dicembre	Si/No
<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.2 - Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori	2.2.4 - Tutelare il diritto dei minori a vivere in famiglia	2.2.4_0001 - Promuovere l'implementazione di azioni finalizzate al mantenimento dei minori presso la famiglia di origine	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	3	N. affidi leggeri attivati	Dicembre	5
<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.3 - Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili	2.3.1 - Intervenire contro il disagio giovanile per contenere lo sviluppo di fenomeni devianti quali: abbandono scolastico, abuso di droghe, bullismo, vandalismo, violenza	2.3.1_0001 - Messa a sistema di strumenti ed azioni educative finalizzate al contrasto del bullismo e della violenza di bambini e adolescenti con specifiche fragilità - quartiere RIVA	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	3	N. progetti	Dicembre	1
<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.3 - Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili	2.3.2 - Promuovere politiche di sensibilizzazione e prevenzione atte a contrastare la violenza di genere e la pedofilia	2.3.2_0001 - Realizzazione di un Piano di azioni finalizzate a sensibilizzare e prevenire la violenza domestica e di genere	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	3	N. interventi	Dicembre	3

<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.3 - Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili	2.3.3 - Potenziare il processo di collaborazione tra Comune, Consorzi e ASL per favorire una reale integrazione socio-sanitaria a favore dei cittadini anziani non autosufficienti e con problematiche di demenza	2.3.3_0001 - Individuare misure/proposte per il potenziamento dell'integrazione socio-sanitaria al fine di fornire risposte appropriate ai cittadini che necessitano di assistenza domiciliare	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	7	N. proposte progettuali	Dicembre	1
<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.3 - Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili	2.3.3 - Potenziare il processo di collaborazione tra Comune, Consorzi e ASL per favorire una reale integrazione socio-sanitaria a favore dei cittadini anziani non autosufficienti e con problematiche di demenza	2.3.3_0002 - Analisi e approfondimento tecnico dei costi connessi all'erogazione dei servizi socioassistenziali gestiti con l'attuale modalità consortile	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	7	Analisi + approfondimento tecnico costi connessi a erogazione servizi socioassistenziali gestiti con attuale modalità consortile	Dicembre	Si/No
<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.4 - Costruire modelli di partecipazione e responsabilità	2.4.4 - Potenziamento di interazioni e creazione di nuovi legami tra varie risorse formali, informali, primarie e secondarie al fine di promuovere il benessere delle persone e della collettività	2.4.4_0001 - Promuovere accordi di collaborazione e percorsi di reinserimento sociale attraverso la cura della persona	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	3	N. progetti	Dicembre	1
<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.5 - Attuare politiche per la prima infanzia	2.5.1 - Rendere più efficienti i servizi per la prima infanzia (0-3 anni) attuando le politiche regionali	2.5.1_0001 - Prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	4	N. sezioni comunali di attivazione del servizio post nido	Dicembre	3

<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.5 - Attuare politiche per la prima infanzia	2.5.1 - Rendere più efficienti i servizi per la prima infanzia (0-3 anni) attuando le politiche regionali	2.5.1_0002 - Adeguamento della disciplina regolamentare dei servizi educativi per la prima infanzia comunali	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	4	Predisposizione regolamento per gestione nidi	Dicembre	Si/No
<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.5 - Attuare politiche per la prima infanzia	2.5.2 - Valorizzazione degli asili nido attraverso l'offerta pedagogica	2.5.2_0001 - Pianificazione dei bisogni finalizzati ad una proposta di razionalizzazione dei servizi per la prima infanzia	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	4	Riorganizzazione servizi prima infanzia in prospettiva di gestione post-pandemica	Luglio	Si/No
<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.5 - Attuare politiche per la prima infanzia	2.5.2 - Valorizzazione degli asili nido attraverso l'offerta pedagogica	2.5.2_0002 - Avvio delle azioni previste dal Piano d'azione nazionale per il sostegno del sistema integrato da 0 a 6 anni	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	4	N. eventi con scuole dell'infanzia	Dicembre	3
<b>2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.5 - Attuare politiche per la prima infanzia	2.5.3 - Iniziative volte al sostegno della genitorialità e valorizzazione del ruolo	2.5.3_0001 - Piano di azioni orientato a migliorare le competenze genitoriali e le relazioni tra genitori e servizi della prima infanzia	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	3	Realizzazione laboratori dedicati rivolti a genitori e nonni	Dicembre	Si/No
<b>3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT</b>	3.1 - Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici	3.1.1 - Sviluppo di interventi educativi integrati in collaborazione con le scuole sui temi del bullismo, della prevenzione, del disagio e delle dipendenze, dell'ecologia e dell'ambiente	3.1.1_0001 - Implementazione di una Rete dei servizi per la prevenzione e cura dei disturbi della nutrizione e dell'alimentazione	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	3	N. eventi	Dicembre	2

3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	3.1 - Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici	3.1.1 - Sviluppo di interventi educativi integrati in collaborazione con le scuole sui temi del bullismo, della prevenzione, del disagio e delle dipendenze, dell'ecologia e dell'ambiente	3.1.1_0002 - Sviluppo collaborazione con istituti scolastici cittadini e associazioni al fine di far crescere la cultura della legalità la conoscenza del territorio, dell'ambiente e delle tradizioni locali	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	4	N. progetti inseribili in piani offerta formativa di istituti scolastici cittadini	Dicembre	2
3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	3.1 - Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici	3.1.2 - Promuovere connessioni e sinergie tra il Comune, le istituzioni scolastiche, le associazioni e gli oratori per favorire modelli di istruzione e formazione finalizzati all'inclusione sociale, civile e occupazionale dei giovani nel Biellese	3.1.2_0001 - Promuovere accordi e iniziative per favorire il benessere dei giovani sia all'interno che all'esterno del contesto scolastico - quartiere chiavazza	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Romano Germana	4	Istituzione di un tavolo di monitoraggio e attivazione di interventi educativi	Dicembre	Sì/No
3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	3.1 - Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici	3.1.3 - Rendere più efficienti i servizi complementari erogati dal Comune quali ad esempio, il trasporto degli alunni e la qualità delle mense scolastiche, all'interno delle quali si continuerà la distribuzione in prevalenza di alimenti prodotti localmente	3.1.3_0001 - Affidamento del servizio di ristorazione scolastica	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	4	Predisposizione progetto a base di gara per affidamento servizio ristorazione scolastico	Ottobre	Sì/No
3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	3.2 - Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con	3.2.2 - Attuare interventi per la valorizzazione dell'identità socio-culturale	3.2.2_0001 - Promuovere e realizzare gli eventi della tradizione (più o meno recente)	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZION	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e	10	Redazione calendario eventi per approvazione da parte della	Gennaio	Sì/No

	particolare attenzione alla tradizione locale		cittadina: Natale, Carnevale, Estate, Stagione Teatrale	ALI	Clemente Comola		Giunta alle scadenze previste		
							Redazione calendario eventi per approvazione da parte della Giunta alle scadenze previste	Aprile	Si/No
							Redazione calendario eventi per approvazione da parte della Giunta alle scadenze previste	Agosto	Si/No
							Redazione calendario eventi per approvazione da parte della Giunta alle scadenze previste	Ottobre	Si/No
<b>3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT</b>	3.2 - Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale	3.2.3 - Mettere in atto iniziative per la valorizzazione dei beni artistici e culturali	3.2.3_0001 - Realizzazione programma di mostre temporanee presso il Museo del Territorio Biellese	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONI ALI	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e Clemente Comola	10	N. mostre temporanee	Dicembre	2

<b>3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT</b>	3.2 - Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale	3.2.3 - Mettere in atto iniziative per la valorizzazione dei beni artistici e culturali	3.2.3_0002 - Revisione e aggiornamento Carta dei Servizi	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e Clemente Comola	6	Pubblicazione nuova Carta dei Servizi	Dicembre	Si/No
<b>3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT</b>	3.2 - Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale	3.2.3 - Mettere in atto iniziative per la valorizzazione dei beni artistici e culturali	3.2.3_0003 - Realizzazione eventi di promozione Biblioteca Ragazzi	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e Clemente Comola	5	Organizzazione e gestione iniziativa NATI PER LEGGERE - Sistema Bibliotecario Biellese	Dicembre	Si/No
<b>3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT</b>	3.2 - Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale	3.2.3 - Mettere in atto iniziative per la valorizzazione dei beni artistici e culturali	3.2.3_0004 - Realizzazione eventi di promozione Biblioteca Civica	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e Clemente Comola	5	N. eventi	Dicembre	5
<b>3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT</b>	3.3 - Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani	3.3.1 - Incentivare la pratica sportiva sul proprio territorio, sostenendo ulteriormente le attività delle associazioni sportive legate al volontariato	3.3.1_0001 - Contribuire ad avvio attività che caratterizzeranno programmazione eventi che verranno realizzati nel corso del 2023 in ambito di "Terra della Lana" e Comunità Europea dello Sport	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	4	Predisposizione protocollo di intesa da stipulare tra i vari enti aderenti la "Comunità" e statuto costitutivo Comitato organizzatore	Agosto	Si/No

<b>3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT</b>	3.3 - Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani	3.3.1 - Incentivare la pratica sportiva sul proprio territorio, sostenendo ulteriormente le attività delle associazioni sportive legate al volontariato	3.3.1_0002 - Valorizzare e promuovere realtà sportive cittadine e impegno in campo sociale, in un rapporto sinergico consentendo di esprimere al massimo lproprie potenzialità sportive, turistiche e social	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALITÀ	Comola Clemente	4	N. eventi sportivi co-organizzati o sostenuti economicamente	Dicembre	6
<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	4.1 - Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali	4.1.1 - Promozione del territorio all'esterno	4.1.1_0001 - "Città Creativa UNESCO"	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e Clemente Comola a	6	Presidio stato d'avanzamento dossier candidatura in vista del monitoraggio UNESCO	Dicembre	Si/No
<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	4.1 - Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali	4.1.1 - Promozione del territorio all'esterno	4.1.1_0002 - Realizzazione campagne promozionali	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e Clemente Comola	9	Realizzazione progetto nuovo sito web turistico	Dicembre	Si/No
<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	4.1 - Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali	4.1.2 - Ingresso nel network "Città delle Alpi"	4.1.2_0001 - Città Alpina	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e Clemente Comola	6	N. eventi	Dicembre	1
<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	4.3 - Definire progetti organici per gli ambiti territoriale, economico, sociale, culturale, correlandoli in un	4.3.1 - Favorire lo sviluppo degli esercizi commerciali svantaggiati per la loro localizzazione	4.3.1_0001 - Favorire lo sviluppo degli esercizi commerciali svantaggiati per la loro localizzazione attraverso bando	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	1	Approvazione bando	Dicembre	Si/No



	quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio		pubblico						
<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	.3 - Definire progetti organici per gli ambiti territoriale, economico, sociale, culturale, correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio	4.3.2 - Promuovere in modo strutturale l'offerta di commercio ambulante, incentivando e favorendo una riqualificazione dell'offerta	4.3.2_0001 - Rinnovo di tutte le concessioni dei Mercati di Piazza Falcone e Piazza Martiri della Libertà	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	5	Rinnovo concessioni	Dicembre	Si/No
<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	4.3 - Definire progetti organici per gli ambiti territoriale, economico, sociale, culturale, correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio	4.3.2 - Promuovere in modo strutturale l'offerta di commercio ambulante, incentivando e favorendo una riqualificazione dell'offerta	4.3.2_0002 - Riqualificazione mercato piazza Falcone mediante miglioria volontaria	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	4	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	Si/No
<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	4.3 - Definire progetti organici per gli ambiti territoriale, economico, sociale,	4.3.3 - Incentivare lo start-up di nuovi esercizi commerciali, riducendo la burocrazia, semplificando i	4.3.3_0001 - Semplificazioni regolamenti comunali e procedure per	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	5	Predisposizione bozza di modifica regolamento	Dicembre	Si/No

	culturale, correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio	regolamenti comunali e premiando i comportamenti virtuosi	rilascio titoli autorizzativi				Predisposizione bozza di regolamento	Dicembre	Si/No
<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	4.3 - Definire progetti organici per gli ambiti territoriale, economico, sociale, culturale, correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio	4.3.3 - Incentivare lo start-up di nuovi esercizi commerciali, riducendo la burocrazia, semplificando i regolamenti comunali e premiando i comportamenti virtuosi	4.3.3_0002 - Adozione nuovo Regolamento Occupazioni Suolo Pubblico	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	3	Approvazione regolamento	Dicembre	Si/No
<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	4.3 - Definire progetti organici per gli ambiti territoriale, economico, sociale, culturale, correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio	4.3.3 - Incentivare lo start-up di nuovi esercizi commerciali, riducendo la burocrazia, semplificando i regolamenti comunali e premiando i comportamenti virtuosi	4.3.3_0003 - Istruttoria da parte del Servizio Attività Economiche con necessario parere di P.L., delle richieste per l'ottenimento licenza per dehor finalizzato a garantire distanziamento interpersonale	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	1	N. pratiche istruite	Dicembre	20

<b>4 - TURISMO E COMMERCIO</b>	4.4 - Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della produzione locale	4.4.4 - Attivazione progetti formativi e di orientamento rivolti a giovani neolaureati all'interno degli uffici dell'Ente, finalizzata allo sviluppo di competenze teoriche e pratiche orientate a favorire l'accesso al mondo lavorativo	4.4.4_0002/3 - Attivazione progetti formativi e orientamento rivolti a giovani neo diplomati e/o laureati per consentire possibilità di effettuare un'esperienza formativa all'interno di un Ente Pubblico	<b>OBIETTIVO IN COMUNE TRA SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Comola Clemente E Germana Romano	3	Avvio progetti formativi	Dicembre	Si/No
<b>5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.1 - Puntare su un tessuto urbano rigenerato nel rispetto dello stile locale, all'armonia estetica, alla funzionalità dell'ambiente, all'ergonomia della persona ed al risparmio per la manutenzione ordinaria	5.1.1_0001 - Gestione attuazione interventi di rigenerazione urbana di comparti di ristrutturazione urbanistica	<b>SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Cecca Alberto	16	Definizione delle convenzioni attuative in deroga agli strumenti urbanistici in applicazione legge 106/2011	Ottobre	Si/No
<b>5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.1 - Puntare su un tessuto urbano rigenerato nel rispetto dello stile locale, all'armonia estetica, alla funzionalità dell'ambiente, all'ergonomia della persona ed al risparmio per la manutenzione ordinaria	5.1.1_0002 - Gestione varianti al piano Regolatore	<b>SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Cecca Alberto	16	Redazione progetto variante al PRGC parziale vigente	Dicembre	Si/No

5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.1 - Puntare su un tessuto urbano rigenerato nel rispetto dello stile locale, all'armonia estetica, alla funzionalità dell'ambiente, all'ergonomia della persona ed al risparmio per la manutenzione ordinaria	5.1.1_0003 - Gestione interamente telematica delle pratiche edilizie per semplificare procedure ed accelerare iter procedimentale nell'ottica di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza amministrativa	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	Cecca Alberto	16	Riorganizzazione funzionale uffici, adeguamento modulistica e procedure per la completa digitalizzazione del procedimento relativo alle pratiche edilizie, anche con integrazione a pagoPA	Dicembre	Sì/No
5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.3 - Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali ponendo come prioritario il benessere dei cittadini attraverso il diritto alla scuola, allo sport e alla salute secondo le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi offerti da bandi nazionali ed europei	5.1.3_0001 - Mantenere funzionalità degli edifici pubblici promuovendo modalità di gestione spesa pubblica che garantiscano flessibilità di intervento e razionalizzazione delle procedure di scelta contraente	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	7	Gestione appalti in accordo quadro: progettazione e/o affidamento/gestione di almeno 2 accordi quadro di manutenzioni	Dicembre	Sì/No
5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione,	5.1.3 - Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali	5.1.3_0002 - D.P.C.M. 15 ottobre 2015: Piano nazionale per la riqualificazione	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	7	Gestione convenzioni con il Ministero in relazione ad	Giugno	Sì/No

<b>DELL'AMBIENTE</b>	l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	ponendo come prioritario il benessere dei cittadini attraverso il diritto alla scuola, allo sport e alla salute secondo le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi offerti da bandi nazionali ed europei	sociale e culturale delle aree urbane degradate				attuazione di interventi	Dicembre	Si/No
<b>5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.3 - Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali ponendo come prioritario il benessere dei cittadini attraverso il diritto alla scuola, allo sport e alla salute secondo le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi offerti da bandi nazionali ed europei	5.1.3_0003 - Dare attuazione agli interventi di cui alla Strategia Urbana Integrata (POR FESR 2014-2020) come ridefinita con la Regione Piemonte: servizi tecnici e successiva esecuzione degli interventi	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	7	Monitoraggio avanzamento procedure	Dicembre	Si/No
<b>5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.3 - Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali ponendo come prioritario il benessere dei cittadini attraverso il diritto alla scuola, allo sport e alla salute secondo le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi offerti da bandi nazionali ed europei	5.1.3_0004 - Riqualificazione della periferia storica del Villaggio Lamarmora nel margine urbano Sud della Città di Biella	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	3	Gestione delle convenzioni con il Ministero in relazione all'attuazione degli interventi di competenza del settore	Dicembre	Si/No

5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.3 - Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali ponendo come prioritario il benessere dei cittadini attraverso il diritto alla scuola, allo sport e alla salute secondo le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi offerti da bandi nazionali ed europei	5.1.3_0005 - Dare attuazione agli interventi di cui al PNRR: servizi tecnici e successiva esecuzione degli interventi, Gestione fondi bandi nazionali ed europei	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	7	Monitoraggio avanzamento procedure	Dicembre	Sì/No
5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.5 - Promuovere il decoro urbano della città anche attraverso attività organizzata di vigilanza e controllo	5.1.5_0001 - Favorire la fruibilità, soprattutto da parte delle categorie deboli, quali bambini e anziani, dei parchi e dei giardini comunali mediante attività di vigilanza e di controllo	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	N. interventi	Dicembre	20
5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	5.2 - Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie	5.2.2 - Asfaltature programmate ogni anno per manto stradale	5.2.2_0001 - Dare attuazione al programma annuale delle manutenzioni straordinarie su strade, piazze e marciapiedi	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	7	Progettazione e realizzazione interventi previsti in programmazione	Dicembre	Sì/No

5- VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	5.2 - Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie	5.2.3 - Riqualificare la rete di illuminazione pubblica con finalità di risparmio energetico e per la riduzione dell'inquinamento luminoso impiegando nel centro dei rioni luci a LED calde	5.2.3_0001 - POR-FESR 2014-2020 - Riqualificazione energetica illuminazione pubblica centro storico	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	7	Appalto intervento secondo i nuovi indirizzi di POR-FESR	Dicembre	Si/No
5- VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	5.4 - Attuare politiche per il miglioramento della tutela e del benessere degli animali	5.4.1 - Ampliamento della collaborazione con il canile consortile anche per iniziative di carattere promozionale	5.4.1_0001 - Gara per la gestione del canile consortile	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	Cecca Alberto	10	Definizione disciplinare del servizio in condivisione con servizio veterinario dell'ASL e pubblicazione gara d'appalto	Dicembre	Si/No
6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.1 - Implementare strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tutte le tipologie di entrata del Comune e per eseguire l'equità fiscale con un corretto recupero dell'evasione fiscale	6.1.1_0001 - Attivazione strumenti di perequazione fiscale ed estensione della base imponibile: Verifiche anomalie e applicazione del comma 336 dell'art. 1 della L. 311/2004	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	3	N. verifiche	Dicembre	50
6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.1 - Implementare strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tutte le tipologie di entrata del Comune e per eseguire l'equità fiscale con un corretto recupero dell'evasione fiscale	6.1.1_0002 - Attivazione strumenti di perequazione fiscale ed estensione della base imponibile: Verifiche anomalie e applicazione del comma 336 dell'art. 1 della L. 311/2004	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	3	Percentuale eliminazione anomalie catastali	Dicembre	100

6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.1 - Implementare strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tutte le tipologie di entrata del Comune e per eseguire l'equità fiscale con un corretto recupero dell'evasione fiscale	6.1.1_0003 - Garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero dell'elusione e dell'evasione	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	6	Massimizzazione risultato accertamenti tributari (100% previsioni di bilancio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità attesa)	Dicembre	Si/No
6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.1 - Implementare strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tutte le tipologie di entrata del Comune e per eseguire l'equità fiscale con un corretto recupero dell'evasione fiscale	6.1.1_0004 - Attuazione di tutte le azioni utili al recupero delle sanzioni inerenti le contravvenzioni del codice della strada e recupero pregresso	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	5	Percentuale messa a ruolo verbali non pagati e per i quali non è pendente ricorso e avvio procedure per la riscossione coattiva	Dicembre	100
6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.1 - Implementare strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tutte le tipologie di entrata del Comune e per eseguire l'equità fiscale con un corretto recupero dell'evasione fiscale	6.1.1_0005 - Verifica a campione delle regolarità dei passi carrabili esistenti sul territorio	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	5	N. controlli strade	Dicembre	20
6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.2 - Analisi delle singole voci di costo di spesa corrente all'interno del bilancio al fine di individuare le inefficienze e ottimizzarne l'utilizzo	6.1.2_0001 - Ottimale gestione delle risorse assegnate	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	6	Spesa impegnata a tutto il 31/12 / spesa assegnata a tutto il 30/09	Dicembre	0,7



<b>6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.2 - Analisi delle singole voci di costo di spesa corrente all'interno del bilancio al fine di individuare le inefficienze e ottimizzarne l'utilizzo	6.1.2_0002 - Avviare attività di rivisitazione vecchi mutui accesi e non formalmente chiusi	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	2	N. mutui rivisitati nel corso dell'anno	Dicembre	5
<b>6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.3 - Conservare e valorizzare il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ente	6.1.3_0001 - Aggiornamento banca dati relativa al patrimonio della Pubblica Amministrazione a seguito della predisposizione della nuova piattaforma del MEF (Applicativo Immobili del Portale Tesoro)	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORI O	Cecca Alberto	6	Verifica e aggiornamento dati dell'intero patrimonio comunale (2122 beni) su nuovapiattaforma MEF	Dicembre	Si/No
<b>6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.4 - Implementazione di progetti e per la partecipazione a bandi di finanziamento, in particolar modo a livello europeo, in grado di veicolare risorse economiche necessarie per lo sviluppo territoriale locale	6.1.4_0001 - Reperimento fondi offerti da bandi nazionali ed europei: capacità di risposta del settore al reperimento di nuove risorse economiche	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	7	N. dossier di candidatura/anno predisposto dal settore	Dicembre	1
<b>6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0001 - Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente e redazione dei documenti di Bilancio e di Rendiconto	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	2	Monitoraggio tempistiche e attività propedeutiche e strumentali alla redazione dei documenti di bilancio e di rendiconto, in modo da	Aprile	Si/No

							consentirne l'approvazione entro i termini previsti dalla normativa vigente		
<b>6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0002 - Predisposizione Bilancio Consolidato quale documento finalizzato a rappresentare la situazione economico patrimoniale e finanziaria del Gruppo Comune di Biella, nel rispetto dei termini previsti	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	2	Adozione schema di Bilancio Consolidato da parte della Giunta Comunale entro 30-09-2022	Settembre	Si/No
<b>6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0003 - Costante monitoraggio andamento flussi di cassa, anche a supporto delle variazioni disposte da Giunta Comunale, nonchè a garanzia di controllo e presidio costante circa andamento equilibri annui	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	2	N. report	Dicembre	2
<b>6- GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0004 - Rispetto degli equilibri	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	6	Rispetto degli equilibri di bilancio	Dicembre	Si/No

6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0005 - Studio, analisi e monitoraggio del nuovo Piano Economico TARI 2022-2025 - Metodo Normalizzato MTR 2	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	6	Adozione PEF entro il 31/05/2022	Maggio	Si/No
							Monitoraggio spese previste nel PEF entro il 31/12/2022	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0006 - Predisposizione di ogni atto amministrativo ed organizzativo necessario all'adozione, dall'esercizio finanziario 2022, del sistema TARI gestito direttamente dal Comune di Biella	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	6	Predisposizione atti per supporto organizzativo e gestionale a Ufficio Tributi, per la gestione della tari tributo Puntuale - Definizione ITER e modelli di Atti per sgravi e rateizzazioni	Settembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0007 - Adozione piano di verifica e monitoraggio MUTUI attivi, anche in termini di permanenza continua degli equilibri finanziari e monetari, rispettoso delle reali occorrenze finanziarie dell'Ente	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	6	N. posizioni di mutuo pregresse ridotte e/o devolute in corso di esercizio	Dicembre	6

6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0008 - Presidio e controllo dello Stock debiti commerciali, anche mediante l'adozione di idoneo provvedimento ricognitorio per il mantenimento e/o soppressione del fondo Garanzia crediti commerciali	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	6	Adozione delibera ricognizione debiti commerciali entro i termini di legge	Febbraio	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0009 - Aggiornamento Classificazione dei beni mobili	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	2	Avvio processo di censimento beni mobili presso almeno una sede degli uffici comunali	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi	6.1.5_0010 - Adeguata e corretta attività di programmazione finanziaria del Documento Unico di Programmazione	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	6	Adeguata e corretta attività di programmazione e finanziaria DUP	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0007 - Innovare le modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei servizi in modalità digitale	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	4	Individuazione di eventuale partner tecnologico e avvio pagamento tramite PAGO PA di TOSAP e entrate da riscossione coattiva di tutto l'Ente	Dicembre	Si/No

<b>6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0008/9/10/11/12/13/14/15 - Implementare gestione informazioni, documenti, processi e procedimenti amministrativi, al fine del maggior adeguamento alle previsioni delle normative di riforma della PA italiana	TUTTI I SETTORI	Tutti I Dirigenti	6	Messa a regime applicativo gestionale per protocollo e gestione degli atti collegiali e monocratici e completamento delle operazioni di migrazione dati	Dicembre	Sì/No
<b>6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0017/18/19/20/21/22 - Semplificare la modalità di gestione del ciclo della performance e del sistema dell'anticorruzione	OBIETTIVO IN COMUNE TRA SETTORI: 1, 2, 4, 5, 6, 7	Anglesio Simona Maria, Cecca Alberto, Migliorini Massimo, Genero Emanuele, Romano Germana	3	Attivazione nuovo programma per gestione ciclo della performance e sistema dell'anticorruzione	Dicembre	Sì/No
<b>6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0016/23 - Semplificare la modalità di gestione del ciclo della performance e del sistema dell'anticorruzione	OBIETTIVO IN COMUNE TRA SETTORE 3 E SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolice Serena E Comola Clemente	6	Attivazione nuovo programma per gestione ciclo della performance e sistema dell'anticorruzione  Coordinamento e predisposizione del PIAO	Dicembre	Sì/No
								Dicembre	Sì/No

6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0024/25/26/27/28/29/30/31 - Implementazione delle modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei servizi in modalità digitale	TUTTI I SETTORI	Tutti I Dirigenti	6	Attivazione di almeno 7 dei restanti servizi	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0032 - Analisi, istruttoria e verifica possibilità di partecipazione ai bandi del PNRR-	SEGRETERIA O GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolici Serena	8	N. candidature	Dicembre	3
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0033/34/35/36/37/38/39/40 - Favorire l'integrazione tra le diverse applicazioni informatiche del Sistema informativo al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei procedimenti	TUTTI I SETTORI	Tutti I Dirigenti	6	Promozione e istruzione integrazione di almeno 2 applicazioni differenti o acquisizione soluzioni integrate a moduli già presenti	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0041 - Supporto operativo alla migrazione dei servizi infrastrutturali sul cloud Nivola	SEGRETERIA O GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolici Serena	4	Supporto alla migrazione dei servizi	Dicembre	Si/No

6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0042 - Implementazione degli applicativi in uso presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane al fine di migliorarne le funzionalità e di aggiornare gli stessi alle modifiche normative	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	4	Attivazione modifiche delle funzionalità presenti negli applicativi	Dicembre	Sì/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0043 - Implementare la gestione digitale dei contratti, al fine del maggior adeguamento alle previsioni delle normative di riforma della PA italiana	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e Clemente Comola	5	Messa a regime dell'applicativo per la gestione dei contratti e progressiva digitalizzazione di tutte le tipologie di contratti	Dicembre	1
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.2 - Verifica sui Regolamenti Comunali vigenti: attualizzazione normativa, razionalizzazione, eliminazione duplicazioni, semplificazione articolati	6.2.2_0001 - Nuovo Regolamento Comunale per gli incentivi per funzioni tecniche allineato con le ultime normative in materia	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	2	Richiesta di condivisione con gli altri settori coinvolti della proposta formulata, per avvio procedura di successiva contrattazione decentrata	Dicembre	Sì/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.2 - Verifica sui Regolamenti Comunali vigenti: attualizzazione normativa, razionalizzazione, eliminazione duplicazioni,	6.2.2_0002 - Nuovo Regolamento comunale sulla manomissione del suolo pubblico	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	Anglesio Simona Maria	2	Predisposizione di bozza di modifica di parte del Regolamento da sottoporre	Dicembre	Sì/No

		semplificazione articolati					all'Amministrazione Comunale		
<b>6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.2 - Verifica sui Regolamenti Comunali vigenti: attualizzazione normativa, razionalizzazione, eliminazione duplicazioni, semplificazione articolati	6.2.2_0003 - Modifica REGOLAMENTO TARI	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	2	Adozione regolamento modificato	Dicembre	Si/No
<b>6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.2 - Verifica sui Regolamenti Comunali vigenti: attualizzazione normativa, razionalizzazione, eliminazione duplicazioni, semplificazione articolati	6.2.2_0004 - Adeguamento REGOLAMENTO Entrate	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	Genero Emanuele	2	Adozione regolamento delle entrate aggiornato	Dicembre	Si/No
<b>6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'</b>	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.2 - Verifica sui Regolamenti Comunali vigenti: attualizzazione normativa, razionalizzazione, eliminazione duplicazioni, semplificazione articolati	6.2.2_0006/7 - Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi	OBIETTIVO IN COMUNE TRA SETTORE 3 E SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolice Serena e Comola Clemente	4	Presentazione proposta di approvazione	Dicembre	Si/No
							Stesura aggiornamento e presentazione in conferenza	Ottobre	Si/No



6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.5 - Attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale	6.2.5_0001 - Attuazione del Piano Occupazionale	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	10	Avvio procedure assunzionali nel rispetto dei termini di Legge	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.5 - Attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale	6.2.5_0002 - Predisposizione piano triennale fabbisogno del personale	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE	Comola Clemente	5	Predisposizione piano	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.1 - Garantire il rispetto delle norme e attuare le misure anticorruzione a tutela dell'operato dell'ente	6.3.1_0008/9/10/11/12/13/14/15 - Revisione Piano Triennale Anticorruzione	TUTTI I SETTORI	Tutti i Dirigenti	6	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.1 - Garantire il rispetto delle norme e attuare le misure anticorruzione a tutela dell'operato dell'ente	6.3.1_0016/17/18/19/20/21/22/23 - Attuazione Piano Triennale Anticorruzione	TUTTI I SETTORI	Tutti i Dirigenti	6	Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.1 - Garantire il rispetto delle norme e attuare le misure anticorruzione a tutela dell'operato dell'ente	6.3.1_0025 - Presidio degli adempimenti in materia prevenzione della corruzione Aggiornamento Piano Annuale con rivalutazione rischi e misure	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolici Serena	7	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No

6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.1 - Garantire il rispetto delle norme e attuare le misure anticorruzione a tutela dell'operato dell'ente	6.3.1_0026 - Monitoraggio dell'efficacia delle misure e dell'applicazione del PTPCT da parte della struttura comunale	SEGRETERIA GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolici Serena	7	Verifiche e relazioni	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.1 - Garantire il rispetto delle norme e attuare le misure anticorruzione a tutela dell'operato dell'ente	6.3.1_0027 - Consolidamento ruolo dell' Ufficio gare e appalti centralizzato	SEGRETERIA GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolici Serena	4	Gare gestite a livello centralizzato	Dicembre	Si/No
							Gestione abilitazioni AUSA	Dicembre	Si/No
							Gestione piano biennale degli acquisti di beni e servizi	Dicembre	Si/No
							Supporto e assistenza RUP per gare e utilizzo portale	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.1 - Garantire il rispetto delle norme e attuare le misure anticorruzione a tutela dell'operato dell'ente	6.3.1_0028 - Modifiche organizzative per il miglioramento dell'attività della struttura	SEGRETERIA GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolici Serena	7	Presentazione proposte e coordinamento attuazione adempimenti conseguenti	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.1 - Garantire il rispetto delle norme e attuare le misure anticorruzione a tutela dell'operato dell'ente	6.3.1_0029 - Implementazione funzione di coordinamento dell'Ufficio di supporto del Sindaco	SEGRETERIA GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolici Serena	3	Integrazione attività amministrative e di comunicazione e di trasparenza	Dicembre	Si/No

6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.2 - Promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa	6.3.2_0001/2/3/4/5/6/7 - Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	IN COMUNE TRA SETTORE 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7	Anglesio Simona Maria, Cecca Alberto, Migliorini Massimo, Genero Emanuele, Romano Germana, Comola Clemente	3	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.2 - Promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa	6.3.2_0008 - Attuazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	SEGRETARI O GENERALE: ORGANIZZ AZIONE E CONTROLL O	Bolici Serena	6	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	Si/No
							Verifica dell'assolvimen to degli obblighi dell'Ente	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.2 - Promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa	6.3.2_0009 - Supporto alla dirigenza per gli adempimenti di competenza	SEGRETARI O GENERALE: ORGANIZZ AZIONE E CONTROLL O	Bolici Serena	5	Incontri di confronto e formazione	Dicembre	Si/No
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.2 - Promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa	6.3.2_0010 - Monitoraggio sulla qualità e quantità delle informazioni presenti nel sito web	SEGRETARI O GENERALE: ORGANIZZ AZIONE E CONTROLL O	Bolici Serena	4	Verifiche e relazioni	Dicembre	Si/No

6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.4 - Consolidare il sistema della qualità dei servizi erogati	6.4.1 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati sia direttamente che indirettamente	6.4.1_0001 - Somministrazione agli utenti di questionari sulla qualità dei servizi	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Incarichi ad Interim a Bolici Serena, Romano Germana e Clemente Comola	2	N. questionari	Dicembre	1000
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.4 - Consolidare il sistema della qualità dei servizi erogati	6.4.1 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati sia direttamente che indirettamente	6.4.1_0002 - Somministrazione questionari a utenti sportelli aperti al pubblico per verificare grado soddisfazione utenti: elaborazione dati raccolti con i questionari e misurazione customer satisfaction	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	Migliorini Massimo	2	Rapporto in % giudizi positivi questionari/ n. questionari distribuiti	Dicembre	77
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.4 - Consolidare il sistema della qualità dei servizi erogati	6.4.1 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati sia direttamente che indirettamente	6.4.1_0003 - Verifica situazione straordinaria società SEAB spa - Istruttoria aumento di capitale	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Bolici Serena	5	Presentazione proposta	Ottobre	Sì/No

## Di seguito sono riportati gli Obiettivi- Indicatori di Performance Organizzativa di Struttura

DENOMINAZIONE: SETTORE 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Mission: Garantire la corretta ed efficace gestione dei processi amministrativi dell'Ente ed il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività degli organi istituzionali. Garantire una corretta gestione della corrispondenza e dell'archiviazione delle pratiche. Promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e culturale della Città e del territorio.
Macro funzioni
Servizi demografici, stato civile ed elettorale
Protocollo, notifiche e Statistica
Segreteria Organi istituzionali
Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
Cultura – Biblioteche - Museo
Manifestazioni ed eventi
Turismo e montagna
Ufficio UNESCO
Ufficio Contratti
Privacy

Risorse assegnate:

1 Risorse umane:

Profilo professionale	Categoria	N.ro
Funzionario Amministrativo Contabile	Ex D3	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	3
Istruttore Direttivo Culturale	D	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	13
Istruttore Culturale	C	3
Esecutore Scolastico	B	1
Esecutore Sociale	B	1
Esecutore Operativo Centralinista Telef.	B	2
Esecutore Operativo Specializzato	B	12
Ausiliario	A	3
	<b>TOTALE</b>	<b>40</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2022.

2 Risorse finanziarie: (come individuate nella parte II del P.E.G.).

Obo Peg Responsabile	Unità Organizzativa	Codice Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore	Target	Performance organizzativa SI/NO
<b>DIRIGENTI AD INTERIM: BOLICI SERENA; COMOLA CLEMENTE E ROMANO GERMANA</b>	12-SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0014	Deliberazioni adottate	N. delibere adottate	580	NO
	12-SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0015	Sedute Consiglio Comunale	N. sedute di Consiglio Comunale	8	NO
	12-SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0016	Sedute Giunta Comunale	N. sedute di Giunta Comunale	56	NO
	11-PROTOCOLLO, NOTIFICHE E STATISTICA	6.2.0_0017	Notifiche effettuate	N. notifiche	Si/No	SI
	111-UFFICIO ARCHIVIO – PROTOCOLLO	6.2.0_0018	Atti protocollati	N. atti protocollati	Si/No	SI
	12-SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0019	Atti pubblicati all' Albo Pretorio on-line	N. atti pubblicati	5.800	NO
	12-SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0020	Determine del Settore	N. determine	Si/No	SI
	11-PROTOCOLLO, NOTIFICHE E STATISTICA	6.2.0_0021	Addetti al servizio	N. addetti	7	NO
	1-SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	6.2.0_0022	Centralino: ore settimanali di apertura	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI
	11-PROTOCOLLO, NOTIFICHE E STATISTICA	6.2.0_0023	Compresenza operatori nella fascia oraria di maggior traffico telefonico	N. operatori compresenti	Si/No	SI

	12-SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0024	Pubblicazione all'albo on-line nei tempi previsti dalla normativa	Percentuale rispetto dei tempi	Si/No	SI
	131-URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0025	Cittadini ricevuti dall'Urp	N. cittadini ricevuti	Si/No	SI
	131-URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0026	Servizio Infomobility: tweet inviati	N. tweet inviati	Si/No	SI
	131-URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0027	Addetti al servizio	N. addetti	2	NO
	131-URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0028	Ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	N. ore di apertura settimanali	Si/No	NO
	131-URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0029	Questionari Customer satisfaction raccolti e elaborati	N. questionari raccolti	Si/No	SI
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0030	Carte di identità rilasciate	N. carte d'identità rilasciate	Si/No	NO
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0031	Variazioni anagrafiche	N. variazioni anagrafiche	5.600	NO
	103-UFFICIO ELETTORALE	6.2.0_0032	Tessere elettorali rilasciate	N. tessere rilasciate	1.550	NO
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0033	Registro di Stato Civile: eventi registrati	N. eventi registrati	1.900	NO
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0034	Addetti al servizio	N. addetti	12	NO
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0035	Dipendenti / popolazione	Percentuale dipendenti /popolazione	0	NO
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0036	Ore annue destinate ad attività di ricezione di denunce di morte con presenza di un operatore nei giorni non lavorativi	N. ore	Si/No	SI

	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0037	Ore settimanali di apertura al pubblico sportelli Anagrafe e Leva come individuato dalla carta dei servizi (ore 29 settimanali)	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0038	Ore settimanali di apertura al pubblico sportelli Stato Civile e Elettorale come individuato dalla carta dei servizi (ore 32 settimanali)	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0039	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Percentuale rispetto dei tempi	Si/No	SI
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0040	(Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni utenze* 100	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	Si/No	SI
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0041	Valore medio soddisfazione servizi offerti	Percentuale medio soddisfazione dei servizi offerti	Si/No	SI
	15-MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0052	Manifestazioni culturali organizzate	N. manifestazioni organizzate	Si/No	SI
	15-MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0053	Eventi in piazza	n. eventi organizzati	Si/No	SI
	15-MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0054	Informazione e promozione turistica: punti di servizio di informazione turistica	N. punti di servizio di informazione turistica	1	NO
	15-MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0055	Ore settimanali di apertura dell'ufficio al pubblico	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI
	15-MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0057	Qualità percepita del servizio: soddisfazione nel servizio	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	Si/No	SI
	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0058	Totale visitatori Museo del Territorio	N. visitatori totali	7.000	NO



	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0059	Rapporto tra n. studenti scuole (primarie e secondarie 1°) e studenti coinvolti nei laboratori	Rapporto % n. studenti scuole (primarie e secondarie 1°)/studenti coinvolti nei laboratori	20	NO
	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0060	Iniziative educative/ laboratori : alunni	N. alunni iniziative educative/laboratori	Si/No	SI
	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0061	Eventi organizzati	n. eventi organizzati	Si/No	SI
	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0062	Ore settimanali di apertura al pubblico del Museo come individuato dalla carta dei servizi (24 ore settimanali)	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI
	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0063	Ore settimanali di apertura al pubblico ufficio informazioni e prenotazioni come individuato dalla carta dei servizi (24 ore settimanali)	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI
	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0064	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	Si/No	SI
	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0065	Media partecipanti a visite guidate (N. visitatori / N. visite guidate e attività didattiche)	N. partecipanti a visite guidate (n. visitatori/n. visite guidate)	Si/No	SI
	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0073	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	Si/No	SI
	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0074	Utenti	N. utenti	32.000	NO
	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0075	Patrimonio librario	N. patrimonio librario	304.000	NO
	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0076	Quantità nuovi volumi catalogati	N. volumi catalogati	Si/No	SI

	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0077	Prestiti bibliotecari	N. prestiti bibliotecari	Si/No	SI
	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0078	Incremento percentuale annuo patrimonio librario	Incremento % annuo patrimonio librario	1	SI
	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0079	Opere consultate in sede	N. opere consultate	Si/No	SI
	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0080	Giorni di apertura biblioteche comunali all'anno	N. giorni di apertura al pubblico	Si/No	SI
	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0082	Numero visite guidate	N. visite guidate	25	SI
	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0084	Giorni festivi di apertura Biblioteche all'anno	N. giorni di apertura al pubblico	Si/No	NO
	181-UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0086	Contratti stipulati	N. contratti stipulati	Si/No	SI
	181-UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0087	Ore settimanali di apertura sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	18	NO
	181-UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0088	Addetti al servizio	N. addetti	2	NO
	181-UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0089	Contratti stipulati / personale	Percentuale n. contratti stipulati /n. personale	Si/No	SI
	10-SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0411	Indicatore di qualità servizi demografici	Percentuale scostamento	-2	SI
	143-MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0413	Indicatore di qualità Museo del Territorio	Percentuale scostamento	-2	SI
	142-BIBLIOTECA	6.2.0_0414	Indicatore di qualità Biblioteca	Percentuale scostamento	-2	SI

<b>DENOMINAZIONE: SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI</b>
Mission: Programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente. Attuazione delle politiche tributarie dell'Ente.
Macro funzioni
Servizi finanziario e ragioneria
Tributi
Economato

1 Risorse umane:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>N.ro</b>
Funzionario Amministrativo Contabile	Ex D3	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	2
Istruttore Esperto Attivita' Tributarie	C	2
Istruttore Amministrativo Contabile	C	10
Esecutore Operativo Specializzato	B	3
	<b>TOTALE</b>	<b>18</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2022.

2 Risorse finanziarie (come individuate nel P.E.G.).

Obo Peg Responsabile	Unità Organizzativa	Codice Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore	Target	Performance organizzativa SI/NO
<b>GENERO EMANUELE</b>	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0042	Atti di gestione: impegni, liquidazioni, mandati, ordinativi e fatture	N. atti di gestione	60.000	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0043	Variazioni di bilancio effettuate nell'anno	N. variazioni	15	NO
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0045	Riunioni Commissioni Finanza	Percentuale n. riunioni commissioni/n. commissioni richieste	100	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0046	Movimentazioni (carico e scarico) depositi cauzionali effettuate su richiesta degli uffici comunali	Percentuale di movimentazione depositi cauzionali (carico e scarico) su richiesta degli uffici	100	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0047	Mutui gestiti	N. mutui gestiti	190	NO
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0048	Tempestività di soddisfacimento delle richieste di carico e scarico depositi cauzionali da parte degli uffici comunali. (Data effettuazione dell'operazione – Data richiesta di carico e scarico)	Tempestività di soddisfacimento richiesta (in giorni)	10	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0049	Tempo emissione mandato titolo I (giorni lavorativi)	Tempo emissione mandato (in giorni)	23	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0050	Tempo emissione mandato titoli II (giorni lavorativi)	Tempo emissione mandato (in giorni)	4	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0051	Mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	Percentuale mandati pagamento emessi /mandati richiesti	85	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGONERIA	6.2.0_0066	Percentuale mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	Percentuale mandati pagamento emessi /mandati richiesti	85	SI

	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0067	Emissione reversale	Tempo emissione reversali (in giorni)	3	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0068	Reversali di incasso	Percentuale emissione reversali /reversali richieste	100	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0069	Rilascio visto di regolarità contabile	Tempo medio rilascio visto di regolarità contabile/visto contabile su deliberazioni o determinazioni (giorni lavorativi)	364	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0070	Rispetto scadenze previste dalle normative per predisposizione bilancio di previsione e salvaguardia equilibri di bilancio	Rispetto scadenze	1	SI
	20-SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0071	Rispetto scadenze previste dalle normative per predisposizione Rendiconto di gestione	Rispetto scadenze	Si/No	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0072	Posizioni contributive controllate	N. soggetti controllati	3.000	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0081	Soggetti per i quali sono stati emessi avvisi di accertamento	N. soggetti a cui sono stati emessi avvisi di accertamento	400	NO
	21-TRIBUTI	6.2.0_0083	Avvisi di accertamento emessi	N. avvisi di accertamento emessi	600	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0085	Atti di rimborso evasi su aventi diritto rimborso	Percentuale atti di rimborso evasi / n. aventi diritto al rimborso	100	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0097	Domande sgravi e/o riduzioni evase /totale domande sgravi e/o riduzioni	Percentuale domande evase/totale domande pervenute	100	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0098	Pratiche evase nei termini di legge/ N. complessivo istanze presentate	Percentuale pratiche evase nei termini di legge/n. istanze presentate	100	SI

	21-TRIBUTI	6.2.0_0100	Ore di lavoro dipendenti addetti accertamenti IMU/n.ro atti di accertamento	N.ro ore di lavoro dipendenti addetti accertamenti imu/n.ro atti di accertamento	3	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0103	Accertamenti annullati (attribuibili all'ufficio) / n. accertamenti emessi	Percentuale accertamenti annullati (attribuibili all'Ufficio)/n. accertamenti emessi	3	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0105	Ricorsi per ogni avviso di accertamento/ N. avvisi di accertamento emessi nell'anno	Percentuale ricorsi per avviso di accertamento/n. avvisi accertamento emessi	4	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0106	Ricorsi vinti /n. ricorsi	Percentuale ricorsi vinti/n. ricorsi	50	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0107	Tempi medi di rimborso (in giorni) (Tempo che intercorre tra la richiesta e il provvedimento di rimborso)	Tempi medi di rimborso (in giorni) (Tempo che intercorre tra la richiesta e il provvedimento di rimborso)	180	SI
	21-TRIBUTI	6.2.0_0109	Grado di soddisfazione utenti	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	70	SI
	22-ECONOMATO	6.2.0_0113	Gare espletate per acquisizione beni e servizi	N. gare	50	SI
	22-ECONOMATO	6.2.0_0114	Pratiche danni assicurativi	N. pratiche	110	NO
	22-ECONOMATO	6.2.0_0115	Utilizzo mercato elettronico per forniture attivate dall'Ufficio	Percentuale utilizzo mercato elettronico per forniture attivate dall'Ufficio	95	SI
	22-ECONOMATO	6.2.0_0116	Apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	22	NO

	22-ECONOMATO	6.2.0_0117	Addetti al servizio	N. addetti	5	SI
	22-ECONOMATO	6.2.0_0118	Tempo di emissione. liquidazioni di settore in gg. da data ricevimento fattura	Tempo di emissione liquidazioni di settore in gg. da data ricevimento fattura	10	SI
	211-UFFICIO TRIBUTI	6.2.0_0419	Indicatore di qualità Tributi	Percentuale scostamento	-2	SI

**DENOMINAZIONE: 3) SETTORE SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' E PERSONALE**

Mission: Garantire il funzionamento e la qualità dei servizi per l'infanzia in risposta ai bisogni delle famiglie e al benessere dei bambini da 0 a 3 anni. Promuovere le pari opportunità per rafforzare l'identità e le politiche di genere. Promuovere lo sviluppo di azioni socio educative nella comunità e qualificare l'offerta dei servizi. Garantire il diritto allo studio. Occuparsi della promozione sportiva in ambito cittadino.

Macro funzioni

Pubblica Istruzione (Ludoteca)

Servizi all'Infanzia

Sport e Associazionismo

Gestione risorse umane

Risorse assegnate:

1 Risorse umane:

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Istruttore Direttivo Educativo	D	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	3
Istruttore Direttivo Informatico	D	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	7
Istruttore Educativo	C	25
Istruttore Tecnico	C	1
Esecutore Operativo Specializzato	B	3
Esecutore Operativo Sport e Turismo	B	1
Esecutore Scolastico	B	10
Operatore Tecnico	A	2
	TOTALE	54

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2022.

2 Risorse finanziarie (come individuate nel P.E.G.).



Obo Peg Responsabile	Unità Organizzativa	Codice Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore	Target	Performance organizzativa SI/NO
<b>COMOLA CLEMENTE</b>	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0001	Dipendenti rapportati a uomo/anno a tempo indeterminato e determinato	N. dipendenti a tempo indeterminato e determinato (rapportati a uomo anno)	255	NO
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0002	Assunzioni	N. assunzioni	44	SI
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0003	Cessazioni	N. cessazioni	21	NO
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0004	Formazione organizzata	N. ore di formazione	500	SI
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0005	Riunioni effettuate tra le delegazioni del Comune e le Rappresentanze sindacali	N. riunioni	6	NO
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0006	Buoni pasto erogati	N. buoni pasto	31.000	NO
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0007	Visite mediche periodiche	N. visite mediche	170	NO
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0008	Tirocini gestiti	N. tirocini gestiti	4	SI
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0009	Statistiche	N. statistiche	10	SI
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0091	Atti pubblicati sul sito del Comune	N. atti pubblicati	150	NO
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0092	Certificazione positiva del Collegio dei revisori dei conti al CCDI	Certificazione positiva ai CCI	Si/No	SI
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0094	N. assunzioni a tempo indeterminato effettuate/ n. assunzioni previste nel piano	Percentuale assunzioni/assunzioni previste nel Piano	Si/No	SI

			occupazionale annuale	Occupazionale annuale		
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0096	Segnalare infortuni nei termini di legge stabiliti (N. segnalazioni di infortunio comunicate entro i termini prestabiliti/N. segnalazioni di infortunio gestite)	Percentuale infortuni segnalati nei termini di Legge/N. infortuni	Si/No	SI
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0099	Rispetto scadenze visite periodiche	Rispetto scadenze	Si/No	SI
	331-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0102	N.ro procedimenti conclusi nei termini/n.ro procedimenti	Percentuale procedimenti conclusi nei termini/n. procedimenti	Si/No	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0110	Variazioni stipendiali solo con intervento manuale	N. variazioni	Si/No	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0112	CU (Certificazione Unica)	N. C.U. (certificazione unica)	350	NO
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0138	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0175	Pensioni elaborate nell'anno di riferimento	N. pratiche di pensione	Si/No	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0176	Certificazioni TFR o TFS	N. certificazioni TFS/TFR	Si/No	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0177	Ex dipendenti gestiti (liq. Arretrati, dichiarazioni fiscali, ecc)	N. ex dipendenti gestiti	20	NO
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0178	Ex dipendenti gestiti ai fini della riliquidazione pensione e trattamento di fine rapporto	N. ex dipendenti gestiti	5	NO
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0179	Certificazioni pensionistiche richiesti dall'INPDAP, da altri Enti o da dipendenti	N. certificazioni pensionistiche	Si/No	SI

	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0180	Gestione indennità e contributi amministratori:	N. Amministratori	40	NO
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0181	Gestione prestiti: (cessione quinto stipendio e piccoli prestiti)	Percentuale N.richieste prestiti lavorate/N.richieste prestiti	100	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0182	Rispetto termini di legge per evasione modello PA04 o sistema assicurativa passweb relativi a ricongiunzioni, riscatti, pratiche pensionistiche inferiore o uguale a 60 giorni	Rispetto dei tempi	60	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0183	Rispetto tempi di monitoraggio trimestrale rilevazione retribuzioni SICO	Percentuale rispetto dei tempi	Si/No	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0184	Rispetto tempi per denunce mensili (UNIEMENS) all'INPS (n. denunce all'INPS effettuate / n. denunce all'INPS da effettuare)	Percentuale rispetto dei tempi	Si/No	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0185	Comunicazioni annuali in materia fiscale – previdenziale-assistenziali entro i termini di legge (autoliquidazione INAIL, 770)	Percentuale rispetto dei tempi	100	SI
	332-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0187	Contenimento degli errori nella liquidazione del trattamento accessorio N. liquidazioni di rettifica / n° liquidazioni	N. liquidazioni di rettifica / n. liquidazioni	Si/No	SI
	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0241	Servizio trasporto scolastico: utenti	N. utenti	110	NO
	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0242	Costo annuo trasporti	Costo annuo (in euro)	136.000	NO
	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0243	Ore settimanali di apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	23	NO

	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0246	Centri estivi e centri ricreativi	N. centri estivi e centri ricreativi	Si/No	NO
	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0247	Gestione mense scolastiche: N. medio giornaliero pasti erogati	N. medio giornaliero pasti erogati	1.400	NO
	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0248	Servizio di refezione scolastica: pasti erogati (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado)	N. pasti erogati	203.000	NO
	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0249	Costo annuo/utenti ammessi servizio trasporto scolastico	Costo annuo/utente	1.300	NO
	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0250	Costo annuo / utenti ammessi refezione scolastica	Costo annuo/utente	353	NO
	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0251	Somme recuperate direttamente anno scolastico /totale morosità anno scolastico	Percentuale somme recuperate direttamente/totale morosità	Si/No	SI
	301-PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0252	% di soddisfazione nel servizio mensa	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0253	Posti comunali disponibili	N. posti disponibili	199	NO
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0255	Settimane annue di apertura degli asili nido (anche a distanza)	N. settimane di apertura all'anno	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0256	Settimane centro estivo (anche a distanza)	N. settimane di apertura	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0259	Pratiche istruite	N. pratiche istruite	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0261	Bambini iscritti	N. bambini iscritti	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0263	Bambini che frequentano i nidi/ N. educatori	N. bambini frequentanti/n. educatori	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0265	Bambini in lista di attesa nidi comunali	N. bambini lista di attesa	Si/No	NO

	311-ASILI NIDO	6.2.0_0266	Tempo medio in lista di attesa	Tempo medio liste di attesa in mesi	6	NO
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0268	Bambini iscritti Centro Estivo / Bambini frequentanti i Nidi*100	Percentuale bambini iscritti al centro estivo/bambini frequentanti asilo nido	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0269	Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio nidi, come individuato dalla carta dei servizi (ore 23 settimanali)	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0271	Ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico, come individuato dalla carta dei servizi (ore 10,30 al giorno *5gg settimanali)	N. ore	Si/No	NO
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0273	Settimane apertura del servizio centro estivo asili nido, come individuato nella carta dei servizi (Min. 4 settimane* 10,30 ore giornaliere)	N. settimane di apertura all'anno	Si/No	NO
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0320	(Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni utenze* 100	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0321	Tot. entrate da rette / tot. costi del servizio*100	Percentuale entrate da rette / costo del servizio	11	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0324	Tot. entrate da rette / N. bambini che frequentano i Nidi	N. entrate da rette / n. bambini frequentanti asili nido	1.300	NO
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0327	N. rette non pagate / N. rette dovute*100	Percentuale rette non pagate/Totale rette	8	NO
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0329	Somme recuperate direttamente anno scolastico /totale morosità anno scolastico	Percentuale somme recuperate direttamente/totale morosità	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0330	Tot costi del servizio / N. bambini che frequentano i nidi	N. costi del servizio / n. bambini frequentanti asili nido	10.000	SI

	311-ASILI NIDO	6.2.0_0342	Questionari raccolti/questionari distribuiti*100	Percentuale questionari customer raccolti/questionari distribuiti	Si/No	SI
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0343	Soddisfazione nel servizio	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	Si/No	SI
	321-SPORT	6.2.0_0344	Manifestazioni eventi gestiti e/o patrocinati	N. manifestazioni eventi gestiti e/o patrocinati	45	NO
	321-SPORT	6.2.0_0345	Strutture sportive comunali	N. strutture sportive comunali	Si/No	NO
	321-SPORT	6.2.0_0346	Palestre	N. palestre	13	NO
	321-SPORT	6.2.0_0347	Eventi sportivi / popolazione*100	Percentuale eventi /popolazione	Si/No	SI
	321-SPORT	6.2.0_0348	Spesa complessiva/popolazione	Percentuale spesa /popolazione	26	NO
	311-ASILI NIDO	6.2.0_0416	Indicatore di qualità Asili Nido	Percentuale scostamento	-2	SI
	33-GESTIONE RISORSE UMANE	6.2.0_0418	Indicatore di qualità Personale	Percentuale scostamento	-2	SI

**DENOMINAZIONE: 4) SETTORE LAVORI PUBBLICI**

Mission: Realizzare, mantenere e gestire il patrimonio edilizio pubblico, le infrastrutture stradali, gli impianti tecnologici e il patrimonio del verde pubblico verificandone la corretta applicazione della normativa. Inoltre gestire il patrimonio degli impianti cimiteriali nonché degli impianti sportivi di proprietà comunale.

Macro funzioni

Progettazione e gestione opere pubbliche

Manutenzione ordinaria e straordinaria

Edilizia Pubblica

Arredo Urbano, Parchi e Giardini

Cimiteri e servizi cimiteriali

Impianti sportivi

Risorse assegnate:

1 Risorse umane:

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Funzionario Tecnico	Ex D3	3
Istruttore Direttivo Tecnico	D	3
Istruttore Tecnico	C	6
Istruttore Amministrativo Contabile	C	2
Istruttore Perito Elettrotecnico	C	1
Agente Polizia Municipale	C	1
Istruttore Informatico	C	1
Esecutore Tecnico Specializzato	B	5
Autista	B	2
Operatore Tecnico	A	5
	<b>TOTALE</b>	<b>29</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2022.

2 Risorse finanziarie (come individuate nel P.E.G.).

Obo Peg Responsabile	Unità Organizzativa	Codice Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore	Target	Performance organizzativa SI/NO
<b>ANGLESIO SIMONA MARIA</b>	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0349	SOMMA finanziata a tutto il 30/09 in spesa corrente	Spesa finanziata (in euro)	200.000	NO
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0350	SOMMA impegnata a tutto il 31/12 in spesa corrente	Spesa impegnata (in euro)	200.000	NO
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0351	N. segnalazioni a guasto pervenute	N. segnalazioni pervenute	1.000	NO
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0352	N. segnalazioni evase	N. segnalazioni evase	1.000	SI
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0353	N. direzioni lavori/direzioni di esecuzione del contratto eseguite	N. direzione lavori / direzione lavori di esecuzione del contratto eseguite	10	NO
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0354	N. direzioni lavori/direzioni di esecuzione del contratto eseguite da professionisti esterni	N. direzione lavori / direzione lavori di esecuzione dei contratti eseguite da professionisti esterni	5	NO
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0355	N. direzioni lavori/direzioni di esecuzione del contratto eseguite da personale interno	N. direzione lavori / direzione lavori di esecuzione del contratto eseguite da personale interno	5	SI
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0356	Procedure di scelta del contraente affidate	N. procedure di scelta del contraente affidate	50	NO
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0357	Rapporto in % tra SOMMA impegnata a tutto il 31/12 in spesa corrente e SOMMA finanziata a tutto il 30/09 in spesa corrente	Percentuale somma impegnata/somma finanziata	70	SI
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0358	Percentuale di evasione segnalazioni	Percentuale segnalazioni evase/n. segnalazioni pervenute	90	SI



	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0359	Rapporto in % direzione lavori-di esecuzione dei contratti interna / Totale direzione lavori-direzione di esecuzione dei contratti	Percentuale direzione lavori di esecuzione dei contratti interna / Totale direzione lavori di esecuzione dei contratti	50	NO
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0360	Razionalizzazione procedure di scelta del contraente	Razionalizzazione procedure di scelta del contraente (n. anno in corso/n. anno precedente >= del 45%)	45	SI
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0361	Tempo medio in giorni tra intervento e riscontro segnalazione	Tempo medio intervento / riscontro segnalazione (gg)	3	SI
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0362	POR-FESR 2014/2020: Avvio e gestione delle procedure di servizi tecnici previste a tutto Settembre nel programma biennale delle forniture e servizi LL.PP. per il settore	Percentuale avvio e gestione delle procedure di servizi tecnici previsti nel programma biennale delle forniture e servizi LL.PP.	100	SI
	42-EDILIZIA PUBBLICA	6.2.0_0363	Capacità di predisporre richieste di finanziamenti con dossier di candidatura non previste	N. istanze	1	SI
	411-STRADE	6.2.0_0364	Spesa finanziata a tutto il 30/09 in spesa corrente	Spesa finanziata (in euro)	150.000	NO
	411-STRADE	6.2.0_0365	Spesa impegnata a tutto il 31/12 in spesa corrente	Spesa impegnata (in euro)	150.000	NO
	411-STRADE	6.2.0_0366	Segnalazioni di interventi pervenute (su suolo pubblico)	N. segnalazioni pervenute	400	NO
	411-STRADE	6.2.0_0367	Richieste interventi riscontrate con ditte esterne (su suolo pubblico)	N. richieste interventi riscontrate con ditte esterne	200	NO
	411-STRADE	6.2.0_0368	Richieste interventi riscontrate con personale interno (su suolo pubblico)	N. richieste interventi riscontrate con personale interno	200	SI
	411-STRADE	6.2.0_0369	Rapporto tra direzioni lavori e direzioni di esecuzione del	N. direzione lavori / direzione lavori di esecuzione del	8	NO

			contratto eseguite	contratto eseguite		
	411-STRADE	6.2.0_0370	Rapporto tra direzioni lavori e direzioni di esecuzione del contratto eseguite da professionisti esterni	N. direzione lavori / direzione lavori di esecuzione dei contratti eseguite da professionisti esterni	4	NO
	411-STRADE	6.2.0_0371	Rapporto tra direzioni lavori e direzioni di esecuzione del contratto eseguite da personale interno	N. direzione lavori / direzione lavori di esecuzione del contratto eseguite da personale interno	4	SI
	411-STRADE	6.2.0_0372	Denunce di sinistri attivi pervenute riconducibili a responsabilità comunale	N. denunce di sinistri attivi pervenute riconducibili a responsabilità comunale	40	NO
	411-STRADE	6.2.0_0373	Relazioni denunce sinistri attivi evase	N. relazioni denunce sinistri attivi evase	40	NO
	411-STRADE	6.2.0_0374	Procedure di scelta del contraente affidate	N. procedure di scelta del contraente affidate	4	NO
	411-STRADE	6.2.0_0375	Rapporto in % tra spesa impegnata a tutto il 31/12 in spesa corrente e spesa finanziata a tutto il 30/09 in spesa corrente	Percentuale somma impegnata/somma finanziata	70	SI
	411-STRADE	6.2.0_0376	Percentuale di evasione richieste interventi	n. richieste interventi evase con personale interno+ditte esterne/n. richieste interventi *100	90	SI
	411-STRADE	6.2.0_0377	Rapporto in % tra direzione lavori-di esecuzione dei contratti interna e totale direzione lavori-direzione di esecuzione dei contratti	Percentuale direzione lavori di esecuzione dei contratti interna / Totale direzione lavori di esecuzione dei contratti	50	SI
	411-STRADE	6.2.0_0378	Razionalizzazione in % delle procedure di scelta del contraente	Razionalizzazione procedure di scelta del contraente (n. anno in corso/n. anno precedente >= del 45%)	45	SI

	411-STRADE	6.2.0_0379	Tempo medio in giorni tra intervento e riscontro segnalazione	Tempo medio intervento / riscontro segnalazione (gg)	2	SI
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0380	Spesa finanziata a tutto il 30/09 in spesa corrente	Spesa finanziata (in euro)	300.000	NO
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0381	Spesa impegnata a tutto il 31/12 in spesa corrente	Spesa impegnata (in euro)	300.000	NO
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0382	Richieste interventi pervenute	N. richieste	50	NO
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0383	Gestione e manutenzione ordinaria: N. interventi effettuati su aree verdi, arredo urbano e aree ludiche	N. interventi	50	SI
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0384	Procedure di scelta del contraente affidate	N. procedure di scelta del contraente affidate	50	NO
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0385	Rapporto in % tra spesa impegnata a tutto il 31/12 in spesa corrente e spesa finanziata a tutto il 30/09 in spesa corrente	Percentuale somma impegnata/somma finanziata	70	SI
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0386	Percentuale di evasione richieste interventi	n. richieste interventi evase/n. richieste interventi *100	90	SI
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0387	Rispetto dell'orario di apertura al pubblico delle aree verdi come individuato dalla carta dei servizi (20 ore al giorno/da lunedì a domenica)	Rispetto orario apertura al pubblico delle aree verdi come individuato dalla carta dei servizi (20 ore al giorno/da lunedì a domenica)	20	NO
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0388	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI
	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0389	Percentuale di razionalizzazione procedure di scelta del contraente	Razionalizzazione procedure di scelta del contraente (n. anno in corso/n. anno precedente >= del 45%)	45	SI

	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0390	Qualità percepita del servizio: % di soddisfazione del servizio, desunta dai questionari raccolti	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	70	SI
	46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0391	Operazioni ordinarie - straordinarie necroscopiche nei Cimiteri	Percentuale operazioni ordinarie - straordinarie necroscopiche	100	NO
	46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0392	Operazione di gestione cimiteriale mq nei Cimiteri	Percentuale operazioni di gestione cimiteriale	100	NO
	46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0393	Rapporto in % tra richieste evase per accessibilità cimiteri e richieste presentate di accessibilità cimiteri	Percentuale richieste evase per accessibilità cimiteri/n.ro richieste presentate di accessibilità cimiteri	100	SI
	46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0394	Applicazione del Regolamento di polizia mortuaria: rapporto tra pratiche evase e istanze presentate	Percentuale pratiche evase nei termini di legge/n. istanze presentate	100	NO
	46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0395	Pratiche per gestione tariffe cimiteriali	N. pratiche concluse	150	NO
	46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0396	Percentuale del rispetto del calendario giornaliero dei servizi cimiteriali per l'effettuazione delle operazioni di inumazione / tumulazione	N. richieste soddisfatte nel giorno e nell'ora richiesti (3 al giorno)	100	NO
	46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0397	Percentuale del rispetto del tempo stabilito dal ricevimento delle salme per il completamento delle operazioni cimiteriali	Percentuale rispetto dei tempi	100	SI
	46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0398	Ampio orario di apertura al pubblico delle strutture cimiteriali come individuato dalla carta dei servizi	Rispetto orario di apertura al pubblico delle strutture cimiteriali come individuato dalla carta dei servizi (10 ore al giorno da lunedì a domenica)	100	SI

46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0399	Apertura dell'ufficio tecnico responsabile del servizio come individuato nella carta dei servizi	N. ore apertura dell'ufficio tecnico responsabile del servizio come individuato nella carta dei servizi (24 ore settimanali)	100	NO
46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0400	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI
46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0401	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SI
46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0402	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI
46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0403	Percentuale dei reclami presentati rispetto al numero di operazioni cimiteriali effettuate nei Cimiteri	Percentuale reclami presentati/numero di operazioni cimiteriali effettuate	5	SI
46-CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0404	Percentuale di soddisfazione del servizio	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	70	SI
41-INFRASTRUTTURE STRADALI	6.2.0_0405	Spesa finanziata a tutto il 30/09 in spesa corrente	Spesa finanziata (in euro)	20.000	NO
41-INFRASTRUTTURE STRADALI	6.2.0_0406	Spesa impegnata a tutto il 31/12 in spesa corrente	Spesa impegnata (in euro)	20.000	NO
41-INFRASTRUTTURE STRADALI	6.2.0_0407	Manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale	N. interventi	200	SI
41-INFRASTRUTTURE STRADALI	6.2.0_0408	Manutenzione segnaletica stradale verticale con personale interno	N. interventi	75	SI
41-INFRASTRUTTURE STRADALI	6.2.0_0409	Rapporto in % tra spesa impegnata a tutto il 31/12 in spesa corrente e spesa finanziata a tutto il 30/09 in spesa corrente	Percentuale somma impegnata/somma finanziata	70	SI

	451-PARCHI E GIARDINI, ARREDO URBANO	6.2.0_0410	Indicatore di qualità del servizio verde pubblico	Percentuale scostamento	-2	SI
	461-SERVIZI CIMITERIALI TECNICI	6.2.0_0412	Indicatore di qualità del servizio cimiteri	Percentuale scostamento	-2	SI

**DENOMINAZIONE: 5) GESTIONE DEL TERRITORIO**

Mission: Gestire i piani urbanistici, elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio. Gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate, controllare l'attività edilizia Gestire le politiche ambientali e dei trasporti. Gestire il patrimonio immobiliare di proprietà comunale e in locazione passiva razionalizzandone e valorizzandone l'uso.

Macro funzioni

Ambiente, igiene urbana e tutela della salute degli animali

Pianificazione urbanistica territoriale

Edilizia Privata

Trasporti

Patrimonio

Ufficio Europa

Risorse assegnate:

1 Risorse umane:

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Funzionario Tecnico	Ex D3	1
Funzionario addetto all' ambiente	Ex D3	1
Specialista Tecnico Servizi Urbanistici	Ex D3	1
Istruttore Direttivo Tecnico	D	3
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	0
Istruttore Tecnico	C	4
Istruttore di Vigilanza	C	0
Istruttore Amministrativo Contabile	C	2
Esecutore Operativo Specializzato	B	2
	TOTALE	14

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2022.

2 Risorse finanziarie (come individuate nel P.E.G.).

Obo Peg Responsabile	Unità Organizzativa	Codice Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore	Target	Performance organizzativa SI/NO
<b>CECCA ALBERTO</b>	541-UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0010	Apertura settimanale dello sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	20	NO
	541-UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0011	Ricevimento settimanale utenza extra sportello	N. ore di apertura settimanali	5	SI
	542-TRASPORTI	6.2.0_0012	Biglietti venduti di tipologia urbana per corse teoriche	N. biglietti venduti	250.000	NO
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0013	Apertura settimanale dello sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	20	NO
	541-UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0254	Rapporto in % tra istanze pervenute per autorizzazioni e procedimenti conclusi	Percentuale istanze pervenute/n. procedimenti conclusi	100	SI
	541-UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0257	Rapporto in % tra esposti e denunce istruiti	Percentuale esposti /denunce istruite	100	NO
	541-UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0258	Procedimenti conclusi oltre i termini	N. procedimenti conclusi oltre i termini	0	SI
	541-UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0260	Tempo medio in giorni di risposta alle segnalazioni	Tempo medio di risposta in giorni	5	SI
	541-UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0262	Tempo medio in giorni per istruttoria pratiche	Tempo medio di istruttoria pratiche in giorni	35	SI
	541-UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0264	Percentuale di efficacia tempi di rilascio autorizzazioni e certificati	n. autorizzazioni e certificati rilasciati nei tempi / n. autorizzazioni e certificati rilasciati *100	100	SI
	541-UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0267	Rapporto in % tra esposti e denunce istruiti e pervenuti	(Esposti e denunce istruiti/esposti e denunce pervenuti)*100	100	SI



	542-TRASPORTI	6.2.0_0270	Km di rete gestiti	N. Km. di rete gestiti	49	NO
	542-TRASPORTI	6.2.0_0272	Rapporto tra fermate con pensiline e totale fermate	N. fermate con pensiline /N. totale fermate	0	NO
	542-TRASPORTI	6.2.0_0274	Passeggeri / Km	N. passeggeri /Km	5.092	SI
	542-TRASPORTI	6.2.0_0275	Affidabilità del servizio	Affidabilità del servizio (num. Corse non effettuate)	35	SI
	542-TRASPORTI	6.2.0_0278	Percentuale di incidenza abbonamenti su totale ricavi	Incidenza abbonamenti su totale ricavi %	40	SI
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0279	Ricevimento settimanale utenza extra sportello su appuntamento	N. ore di ricevimento settimanale utenza extra sportello (appuntamento)	5	SI
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0280	Provvedimenti edilizi istruiti	N. provvedimenti edilizi istruiti	1.500	NO
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0281	Richieste Autorizzazioni paesaggistiche pervenute	N. richieste	40	NO
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0282	Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	N. autorizzazioni rilasciate	40	NO
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0283	Condoni edilizi rilasciati	N. condoni edilizi rilasciati	5	NO
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0284	Richieste di accesso agli atti pervenute	N. richieste di accesso agli atti pervenute	900	NO
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0285	Richieste di accesso atti evase	N. richieste evase	900	NO
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0286	Esposti/denunce/Segnalazioni irregolarità edilizie istruite	Esposti/denunce/Segnalazioni irregolarità edilizie istruite	30	NO
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0287	Richieste Certificazioni disponibilità alloggio istruite	N. richieste Certificazioni disponibilità alloggio istruite	50	NO
	52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0288	N. agibilità pervenute	N. agibilità pervenute	100	NO

52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0289	Agibilità istruite	N. agibilità istruite	100	NO
52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0290	Commissioni per il paesaggio	N. commissioni	7	NO
52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0291	Tempo medio in giorni inerente i provvedimenti edilizi	Tempo medio (gg.) per provvedimenti edilizi	30	SI
52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0292	Tempo medio di risposta in giorni alle richieste di accesso agli atti	Tempo medio di risposta in giorni	10	SI
52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0293	Percentuale di conclusione procedimenti edilizi	Percentuale conclusione procedimenti edilizi (procedimenti istruiti / richieste pervenute)	90	SI
52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0294	Percentuale di richieste autorizzazioni paesaggistiche evase	Percentuale richieste autorizzazioni paesaggistiche evase (procedimenti conclusi/procedimenti avviati)	95	SI
52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0296	Percentuale di soddisfazione delle agibilità	Percentuale soddisfazione delle agibilità (procedimenti evasi /procedimenti avviati)	90	SI
52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0297	Percentuale di soddisfazione degli accessi agli atti	Percentuale soddisfazione degli accessi agli atti (n. richieste accesso atti evase / richieste pervenute)	99	SI
52-EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0298	Percentuale di gradimento del servizio	Percentuale gradimento del servizio (indagine)	90	SI
511-UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0301	Apertura settimanale sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	10	NO
511-UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0302	Ricevimento extra sportello su appuntamento	N. giorni di ricevimento extra sportello	5	SI
511-UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0303	Certificazioni urbanistiche richieste	N. certificazioni richieste	220	NO

511-UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0304	Certificazioni urbanistiche istruite	N. certificazioni istruite	220	NO
511-UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0305	Istruttorie varianti al PRG	N. istruttorie	1	NO
511-UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0306	Incontri commissione urbanistica	N. incontri	5	NO
511-UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0307	Tempo medio in giorni per istruttoria certificati di destinazione urbanistica	Tempo medio di istruttoria pratiche in giorni	5	SI
511-UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0308	Percentuale di rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Percentuale rilascio certificazioni di destinazione urbanistica (N. certificazioni urbanistiche istruite/N. certificazioni urbanistiche richieste)	98	SI
551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0309	Unità immobiliari gestite	N. unità immobiliari gestite	463	NO
551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0310	Pratiche agenzia delle entrate gestite	N. pratiche	84	SI
551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0311	Alloggi in gestione diretta	N. alloggi	326	SI
551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0312	Verifica morosità utenti/ utenti	N. verifiche morosità utenti / utenti	150	SI
551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0314	Apertura settimanale dello sportello al pubblico come individuato dalla carta dei servizi	N. ore di apertura settimanali	24	NO
551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0315	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI
551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0316	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI
551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0317	Rapporto in % tra totale reclami pervenuti e totale richieste di	Totale reclami pervenuti/totale richieste di	100	SI

			intervento richieste ad uffici competenti	intervento richieste ad uffici competenti *100		
	551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0318	Percentuale di gradimento del servizio	Percentuale gradimento del servizio (indagine)	85	SI
	551-UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0415	Indicatore di qualità Servizio Patrimonio	Percentuale scostamento	-2	SI
	54-AMBIENTE E TRASPORTI	6.2.0_0417	Indicatore di qualità Servizi Ambiente e Trasporti	Percentuale scostamento	-2	SI

**DENOMINAZIONE: 6) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

Mission: Definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di “governance” dei Servizi alla Persona e sanitari favorendo l’integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi. Pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà. Promuovere politiche di supporto alla gestione dell’emergenza abitativa.

Macro funzioni

Servizi sociali

Politiche giovanili

Pari Opportunità

Politiche abitative – Ufficio Casa (gestione bandi e assegnazione)

Risorse assegnate:

1 Risorse umane:

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	2
Assistente Sociale	D	7
Istruttore Amministrativo Contabile	C	4
Istruttore Educativo	C	1
Istruttore Educativo Sociale	C	6
Esecutore Sociale	B	6
Esecutore Operativo Specializzato	B	2
Operatore Tecnico	A	1
Ausiliario	A	1
	TOTALE	30

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2022.

2 Risorse finanziarie (come individuate nel P.E.G.).

Obo Peg Responsabile	Unità Organizzativa	Codice Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore	Target	Performance organizzativa SI/NO
<b>ROMANO GERMANA</b>	631-ADULTI	6.2.0_0090	Utenti del servizio che ricevono assistenza economica	N. utenti	1.000	NO
	631-ADULTI	6.2.0_0093	Istanze contribuiti su specifici bandi emergenza covid	N. nuclei	200	NO
	631-ADULTI	6.2.0_0095	Persone assistite area adulti	N. persone assistite	1.800	SI
	631-ADULTI	6.2.0_0101	Utenti ammessi / utenti presi in carico*100	Percentuale utenti ammessi/ utenti presi in carico	75	SI
	631-ADULTI	6.2.0_0108	1° colloquio e presa in carico	Tempo medio di risposta in giorni	15	NO
	631-ADULTI	6.2.0_0111	Standard di qualità e tempi indicati in Carta dei Servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	Si/No	SI
	631-ADULTI	6.2.0_0119	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi (10 ore)	N. ore	Si/No	NO
	631-ADULTI	6.2.0_0120	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	1	SI
	631-ADULTI	6.2.0_0121	(Tot. Prestazioni -Tot. reclami)/ totale prestazioni utenze* 100	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SI
	631-ADULTI	6.2.0_0122	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI

	631-ADULTI	6.2.0_0124	Reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	1	SI
	632-MINORI	6.2.0_0125	Minori con progetti educativi attivi + incontri luogo neutro	N. minori con progetti educativi attivi + incontri luogo neutro	300	NO
	635-ANZIANI	6.2.0_0126	Adi e Sad adulti e anziani	N. Adi e Sad adulti e anziani	400	NO
	635-ANZIANI	6.2.0_0127	Persone assistite area anziani	N. persone assistite	550	NO
	635-ANZIANI	6.2.0_0128	Pasti a domicilio al giorno	N. pasti a domicilio	50	NO
	635-ANZIANI	6.2.0_0130	Eventi di socializzazione realizzati a favore degli anziani	N. anziani coinvolti	150	SI
	635-ANZIANI	6.2.0_0131	Integrazioni rette anziani non autosufficienti	N. integrazioni rette	70	SI
	635-ANZIANI	6.2.0_0132	Tempo medio tra domanda e attivazione S.A.D.	Tempo medio tra domanda e attivazione	20	NO
	635-ANZIANI	6.2.0_0133	Tempo medio tra domanda integrazione retta e attivazione	Tempo medio tra domanda e attivazione	20	SI
	635-ANZIANI	6.2.0_0134	Percentuale di incidenza tra domande accolte e domande presentate (servizio S.A.D.)	Percentuale di incidenza domande accolte su domande presentate (Domande accolte / Domande presentate)	100	SI
	635-ANZIANI	6.2.0_0136	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi	N. ore settimanali per appuntamenti come da carta dei servizi (10 ore)	Si/No	SI
	635-ANZIANI	6.2.0_0137	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI
	635-ANZIANI	6.2.0_0139	Percentuale reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	1	SI
	635-ANZIANI	6.2.0_0140	Percentuale soddisfazione programma socializzazione anziani	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	90	SI

622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0141	Alloggi di edilizia sociale assegnati	N. alloggi di edilizia sociale assegnati	40	NO
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0142	Domande di riserva presentate	N. domande presentate	50	NO
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0143	Bando sostegno alla locazione	N. domande presentate	200	NO
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0144	Fondo Sociale (gestione quota minima)	N. progetti	150	NO
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0145	Bandi regionali di sostegno all'abitare (FMI - ASLO)	N. domande accolte	200	NO
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0146	Tempo medio tra segnalazione alloggio e assegnazione	Tempo medio tra segnalazione alloggio e assegnazione	60	SI
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0147	Tempo medio per affrontare / risolvere situazioni di emergenza abitativa	Tempo medio per situazioni di emergenza abitativa	90	SI
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0148	Apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	18	SI
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0150	Rapporto tra alloggi segnalati e alloggi assegnati	N. alloggi segnalati / N. alloggi assegnati (*100)	65	SI
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0151	Decadenze / sfratti	N. pratiche	40	SI
622-UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0152	Reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	1	SI
611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0153	Apertura del servizio Informagiovani al pubblico	N. ore di apertura settimanali	7	NO
611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0154	Utenti di Informagiovani	N. utenti	3.000	NO
611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0155	Incontri informativi rivolti ai giovani sulle diverse opportunità offerte dal territorio	N. incontri	5	SI
611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0156	Schede sintetiche di interesse per i giovani	N. schede	20	SI



	611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0157	News letter informa giovani	N. iscritti alla news letter	1.040	NO
	611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0158	Assistenza compilazione CV	N. utenti	350	SI
	611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0159	Follower su facebook	N. follower su facebook	7.250	SI
	611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0160	Coinvolgimento giovani agli eventi e incontri promossi da IG	N. giovani coinvolti ad eventi e incontri	400	SI
	611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0161	Gradimento servizi offerti IG	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	95	SI
	632-MINORI	6.2.0_0162	Minori inseriti in struttura	N. minori	30	NO
	632-MINORI	6.2.0_0163	Minori in affido	N. minori	40	NO
	632-MINORI	6.2.0_0164	Minori seguiti con progetto di educativa territoriale	N. minori	200	SI
	632-MINORI	6.2.0_0165	Minori con supporto scolastico progetti individualizzati	N. minori	60	SI
	632-MINORI	6.2.0_0166	Provvedimenti Autorità giudiziaria	N. provvedimenti autorità giudiziaria	100	NO
	632-MINORI	6.2.0_0167	Persone assistite area minori	N. persone assistite	800	SI
	632-MINORI	6.2.0_0168	Tempo medio tra domanda e attivazione servizio	Tempo medio tra domanda e attivazione (gg)	35	SI
	632-MINORI	6.2.0_0169	Percentuale di incidenza di progetti assistenza nuovi su tot famiglie con minori in carico	N. minori dimessi	3	SI
	632-MINORI	6.2.0_0170	Percentuale minori presi in carico su segnalazione T.M.	Percentuale minori	100	NO
	632-MINORI	6.2.0_0171	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi (10 ore	N. ore settimanali per appuntamenti come da carta dei servizi (10 ore)	Si/No	NO

			settimanali)			
	632-MINORI	6.2.0_0172	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI
	632-MINORI	6.2.0_0173	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni	Totale contestazioni sui casi in carico	10	SI
	632-MINORI	6.2.0_0174	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	98	SI
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0190	Cittadini ricevuti allo sportello per segretariato sociale	N. cittadini ricevuti	4.500	NO
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0191	Pratica UVG	N. domande presentate	150	NO
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0192	Giorni per appuntamento primo colloquio	N. giorni	14	SI
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0193	Percentuale di incidenza pratiche UVG presentate su pratiche UVG evase	Percentuale pratiche presentate/pratiche evase	98	SI
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0194	Tempo medio per istruttoria UVG	Tempo medio di risposta in giorni	30	SI
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0195	Apertura del servizio al pubblico (con modalità sportello telefonico e su appuntamento)	N. ore di apertura settimanali	21	NO
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0196	N. addetti	N. addetti	100	NO
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0197	Apertura sportello per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi (min 21 ore settimanali)	N. ore settimanali per appuntamenti come da carta dei servizi (21 ore)	Si/No	SI
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0198	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	95	SI
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0199	Percentuale di incidenza del Tot. prestazioni-Tot. reclami su totale	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot.	100	SI

			prestazioni utenze	prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)		
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0200	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	95	SI
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0201	Mantenimento tempi per appuntamento con A.S.	N. persone SFD	20	SI
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0202	reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	3	SI
	60-SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0420	Indicatore di qualità Servizi alla Persona	Percentuale scostamento	-2	SI
	611-INFORMAGIOVANI	6.2.0_0421	Indicatore di qualità Informagiovani	Percentuale scostamento	-2	SI
	635-ANZIANI	6.2.0_0424	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI
	632-MINORI	6.2.0_0426	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni	Percentuale risoluzione contestazioni	90	SI

**DENOMINAZIONE: 7) SETTORE POLIZIA LOCALE**

Mission: Presidiare e garantire la sicurezza del territorio pianificare, regolamentare. Promuovere la qualificazione delle attività imprenditoriali del territorio. Gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa nei settori del commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive, agricoltura, attività di intrattenimento e pubblico spettacolo.

**Macro funzioni**

Polizia Municipale, Urbana – Rurale - Stradale

Protezione Civile

Segnaletica orizzontale e verticale, gestione sosta e parcometri

Videosorveglianza territorio

Commercio, attività produttive e Suap

Risorse assegnate:

1 Risorse umane:

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Funzionario Addetto sportello unico	Ex D3	1
Funzionario di Polizia Municipale	Ex D3	1
Istruttore Direttivo P.M.	D	5
Agente di Polizia Municipale	C	30
Istruttore Tecnico	C	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	2
Collaboratore Tecnico Protezione Civile	B3	1
Esecutore Operativo Specializzato	B	1
Ausiliario	A	1
	<b>TOTALE</b>	<b>43</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2022.

2 Risorse finanziarie (come individuate nel P.E.G.).

Obo Peg Responsabile	Unità Organizzativa	Codice Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore	Target	Performance organizzativa SI/NO
<b>MIGLIORINI MASSIMO</b>	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0203	Autorizzazioni ztl	N. autorizzazioni rilasciate	2.800	NO
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0204	Incidenti rilevati	N. incidenti rilevati	110	NO
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0205	Percentuale di incidenza di pratiche anagrafiche evase su pratiche ricevute	Percentuale pratiche evase/totale istanze pervenute	90	NO
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0206	Pratiche relative a contrassegni invalidi gestite	N. pratiche	350	SI
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0207	Notifiche	N. notifiche	1.500	SI
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0208	Incremento in percentuale degli accertamenti di violazione “su strada” relativamente al solo personale della PM	Percentuale di incremento accertamenti di violazione “su strada” relativamente al solo personale della PM	5	NO
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0209	Incremento N. accertamenti di violazione del Codice della Strada	Percentuale di incremento accertamenti di violazione del Codice della Strada	3	NO
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0210	Notizie di reato	N. notizie di reato	35	NO
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0211	Controlli di polizia commerciale e annonaria	N. controlli	50	SI
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0212	Percentuale di incidenza di ore attività di controllo stradale su ore attività complessiva	N. ore di controllo stradale / n. ore di attività	50	SI
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0213	Servizi effettuati presso le scuole	N. servizi	400	NO

	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0214	Percentuale presenza in occasione dei mercati e manifestazioni a fine di controllo	Percentuale presenza in occasione dei mercati e manifestazioni a fine di controllo: servizi / eventi	80	SI
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0215	Posti di controllo (in media settimanale) di polizia stradale	N. posti di controllo	15	SI
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0216	Percentuale di incidenza di verbali incassati su verbali emessi	Percentuale verbali incassati / Verbali emessi	55	SI
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0217	Rapporto tra ricorsi accolti e totale sanzioni	N. ricorsi accolti / N. totali sanzioni	1	NO
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0218	Concessioni per dehors	N. concessioni	150	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0219	Numero occupazioni per attrazioni spettacolo viaggiante e parco divertimenti	N. occupazioni per attrazioni spettacolo viaggiante e parco divertimenti	75	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0220	Occupazioni varie (raccolta firme, propaganda politica, iniziative benefiche, manifestazioni, etc...)	N. occupazioni	200	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0221	Autorizzazioni commercio ambulante	N. autorizzazioni rilasciate	350	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0222	Gestione pratiche commercio in sede fissa	N. pratiche istruite	150	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0223	Commissioni comunali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	N. commissioni	5	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0224	Pratiche evase riguardanti attività produttive gestite con procedura ordinaria di cui all'art. 7 DPR 160/2010	N. pratiche	50	SI

	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0225	Autorizzazioni per attività economiche varie (taxi, noleggio conducente, procedimenti ordinari, ecc...)	N. autorizzazioni rilasciate	50	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0226	Autorizzazioni di polizia amministrativa (manifestazioni per pubblico spettacolo / ascensori/ ascensori e montacarichi)	N. autorizzazioni rilasciate	40	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0227	Numero verifiche a campione in % delle pratiche istruite inclusive dei pubblici esercizi	N. domande verificate / N. domande presentate	30	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0228	Ore di disponibilità al pubblico settimanale (front office; telefono ecc)	N. ore	35	NO
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0229	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0230	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SI
	705-OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0231	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI
	71-PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0232	Esercitazioni	N. esercitazioni	4	SI
	71-PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0233	Gestione sistema informatizzato: N. dati inseriti	N. dati inseriti	3.000	SI
	71-PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0234	Vigilanza presidi idraulici: N. presidi	N. presidi	21	NO
	71-PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0235	Volontari con abilitazione	N. volontari	30	NO
	71-PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0236	Interventi formativi	N. interventi formativi	0	SI

	71-PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0237	Giornate per attività di sensibilizzazione della popolazione	N. giornate	90	SI
	71-PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0238	Giorni di incontro nelle scuole per la diffusione della cultura della protezione civile	N. giorni	0	SI
	71-PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0239	Tempistica di allertamento dalla comunicazione di criticità (in minuti, max 30) nel 100% dei casi	Tempistica di allertamento dalla comunicazione di criticità (in minuti, max 30) nel 100% dei casi	SI/No	SI
	71-PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0240	Percentuale di interventi effettuati su segnalazioni per pubblica incolumità	Percentuale interventi su segnalazione	100	SI
	731-UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP	6.2.0_0422	Indicatore di qualità Sportello Unico Attività Produttive	Percentuale scostamento	-2	SI
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0423	Indicatore di qualità Polizia Municipale	Percentuale scostamento	-2	SI
	70-POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0425	Gestione pratiche attività di somministrazione (Bar)	N. pratiche istruite	130	SI



**DENOMINAZIONE: SEGRETARIO GENERALE – ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

Mission: Gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale, favorire il miglioramento continuo dei servizi ed il benessere organizzativo Fornire il supporto operativo per le funzioni di programmazione e organizzazione pianificazione strategica, performance e qualità dell’Ente. Garantire l’approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell’Ente. Gestire, aggiornare, sviluppare e promuovere i processi informativi. Garantire il corretto svolgimento delle attività in materia di contratti. Garantire il supporto organizzativo per lo svolgimento dell’attività del Sindaco. Alimentare il sistema informativo dell’Ente per consentire valutazioni e strategie per un’efficiente, efficace ed economica gestione dei servizi.

Macro funzioni

Programmazione, Organizzazione e Controllo

Controllo di gestione e strategico

Società partecipate

Servizi informatici e per l’innovazione tecnologica

Gare ed appalti

Gabinetto/Ufficio del Sindaco

Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Risorse assegnate:

1- Risorse umane:

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Funzionario Amministrativo Contabile	Ex D3	2
Funzionario Informatico	Ex D3	1
Funzionario Tecnico Ingegnere	Ex D3	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	1
Istruttore Direttivo Informatico	D	2
Istruttore Amministrativo Contabile	C	1
Istruttore Amministrativo staff del Sindaco a tempo determinato (art. 90 Tuel)	C	1
Istruttore Informatico	C	3
Istruttore Tecnico	C	1
Agente Polizia Municipale	C	1
	<b>TOTALE</b>	<b>14</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2022.

2- Risorse finanziarie (come individuate nel P.E.G.).

Obo Peg Responsabile	Unità Organizzativa	Codice Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore	Target	Performance organizzativa SI/NO
<b>BOLICI SERENA</b>	821-GESTIONE PARTECIPAZIONI	6.2.0_0044	Rapporti con aziende e partecipazioni	N. aziende monitorate	21	SI
	851-UFFICIO GABINETTO	6.2.0_0322	Cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	N. cerimonie	90	SI
	851-UFFICIO GABINETTO	6.2.0_0323	Comunicati e conferenze stampa	N. comunicati e conferenze	200	SI
	851-UFFICIO GABINETTO	6.2.0_0325	Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Giudizio espresso dal Sindaco su qualità servizio prestato (0 - 10)	9	SI
	811-CONTROLLO DI GESTIONE	6.2.0_0326	Monitoraggio dell'Ente	N. monitoraggi	1	SI
	811-CONTROLLO DI GESTIONE	6.2.0_0328	Monitoraggio centri di costo	N. centri di costo monitorati	30	SI
	841-UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0331	Gare espletate	N. gare	30	NO
	841-UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0332	Gestione piattaforme per altri Uffici	Gestione piattaforme altri Uffici	Si/No	SI
	841-UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0333	Rapporto in % tra gare concluse dall'Ufficio e gare assegnate all'Ufficio	Percentuale gare concluse / n. di gare assegnate	100	SI
	841-UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0334	Gestione portale acquisti beni e servizi	Gestione portale acquisti beni e servizi	Si/No	SI

841-UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0335	Addetti	N. addetti	3	SI
841-UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0336	Rispetto delle tempistiche inerenti le gare	Rispetto dei tempi	Si/No	SI
83-SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0337	Postazioni di lavoro informatizzate	N. postazioni	375	NO
83-SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0338	Servizi	N. servizi	68	SI
83-SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0339	Richieste di assistenza pervenute dal call center	N. richieste	780	SI
83-SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0340	Percentuale di interventi risolti entro 8 ore lavorative	Percentuale interventi risolti entro 8 ore lavorative	70	SI
83-SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0341	Disponibilità giornaliera	N. ore giornaliere disponibilità	9	NO

## Performance organizzativa per specifici progetti

Al fine di dare risposta alla gestione di specifiche attività, l'Ente predispone annualmente specifici progetti, che interessano solo alcune categorie di personale:

### 1) Progetto Accoglienza e Ricongiungimento

#### Obiettivo:

Il progetto è realizzato dal personale educativo degli asili nido e prevede di destinare n. 80 ore annue di monte ore educativo, all'accoglienza e al ricongiungimento dei bambini e si pone il seguente obiettivo:

L'accoglienza prevista al mattino si ripropone la presenza di un numero di educatrici adeguato da consentire di dedicarsi con la dovuta attenzione all'accoglienza "personalizzata" di ciascun bambino, senza trascurare i bimbi già presenti in sezione. Mantenere un clima tranquillo con proposte di gioco adatte al momento, e consentire di creare un clima disteso per iniziare serenamente la giornata.

Il ricongiungimento, che rappresenta il momento il riavvicinamento del bambino con i familiari, è particolarmente carico di emozioni e di significato sia per i bambini che per gli adulti. È anche importante per lo scambio di comunicazioni ed informazioni con le educatrici. La presenza di un numero adeguato di operatori e quindi necessaria per consentire alle educatrici di dedicarsi al genitore con la dovuta attenzione, senza che i bambini che si fermano per l'uscita successiva vengano trascurati.

#### Durata:

Il progetto avrà la durata nel periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2022

#### Modalità di ripartizione dell'incentivo:

L'incentivo verrà erogato sulla base dei seguenti indicatori di risultato:

#### Realizzazione progetto

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
Non realizzato	Nessun incentivo
Parzialmente realizzato sulla base dei giorni previsti nel calendario scolastico	Budget in proporzione alla durata

Totalmente realizzato sulla base dei giorni previsti nel calendario scolastico	100% del Budget
--	-----------------

**Ripartizione ai dipendenti:**

L'incentivo sarà erogato al personale che partecipa al progetto con le seguenti modalità:

Grado di partecipazione	Orario lavoro	Incentivo
Partecipazione al 100%	Tempo pieno	4,29% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 83,33%	3,57% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 66,67%	2,86% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 50%	2,15% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
Partecipazione inferiore al 100%	L'incentivo previsto per la partecipazione al 100% verrà ridotto in proporzione alla percentuale di apporto al progetto	

## 2) Progetto Attività integrativa personale asili nido

### Obiettivo:

Il progetto è realizzato dal personale educativo degli asili nido e si pone l'obiettivo dell'attuazione di attività integrative Centro estivo e attività di progettazione offerta pedagogica nuovo anno scolastico, nei periodi di chiusura degli asili nido, ai sensi dell'art. 31 comma 5 del CCNL 14/09/2000.

### Durata:

Il servizio Asili nido verrà realizzata presso gli asili nido nel mese di luglio per quattro settimane di Centro Estivo con l'impiego del personale educativo per tre settimane a rotazione.

### Modalità di ripartizione dell'incentivo:

L'incentivo viene erogato sulla base dei seguenti indicatori di risultato:

#### Realizzazione progetto

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
Non realizzato	Nessun incentivo
Parzialmente realizzato	Budget in proporzione alla durata
Totalmente realizzato	100% del Budget

#### Customer

Customer	Incentivo
Valutazione positiva pari o superiore al 90%	100% del Budget
Valutazione positiva pari o superiore al 80%	80% del Budget
Valutazione positiva pari o superiore al 70%	50% del Budget
Valutazione positiva inferiore al 70%	Nessun incentivo

**Ripartizione ai dipendenti:**

L'incentivo sarà erogato al personale che partecipa al progetto con le seguenti modalità:

Grado di partecipazione	Orario lavoro	Incentivo
Partecipazione al 100%	Tempo pieno	4,29% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 83,33%	3,57% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 66,67%	2,86% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 50%	2,15% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
Partecipazione inferiore al 100%	L'incentivo previsto per la partecipazione al 100% verrà ridotto in proporzione alla percentuale di apporto al progetto	

### **3) Progetto Biella Sicura 2022**

#### **Obiettivi generali del progetto:**

Il progetto si pone come obiettivo il potenziamento quali/quantitativo del servizio notturno in alcuni giorni della settimana, tendenzialmente venerdì e sabato e in quelli nei quali si svolgono iniziative o eventi riconosciuti o autorizzati dal Comune di Biella, finalizzato a controlli di polizia stradale e di sicurezza urbana nonché di prevenzione delle possibili violazioni delle normative anche regolamentari.

#### **Obiettivi specifici del progetto:**

attivazione di servizi con orario tendenziale 21.00 – 02.00 definiti servizi notturni mediante l'impiego di ufficiali ed agenti in servizio straordinario; assicurazione della presenza della Polizia Locale in occasione di manifestazioni ed eventi (culturali, religiosi, sportivi, di intrattenimento ecc.) riconosciuti o autorizzati dal Comune di Biella; intensificazione controlli con pretest-etilometro in orario serale-notturno; potenziamento postazioni di controllo finalizzate al rispetto delle norme del C.d.S.; potenziamento dei controlli circa il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana.

**Responsabile del progetto:** Comandante

**Periodo di attivazione:** luglio-dicembre 2022

#### **Descrizione:**

Lo scopo di presidiare le zone in cui si svolgeranno iniziative ed eventi che richiamino la presenza di pubblico o di partecipanti nonché le aree ritenute a maggior rischio per i fenomeni di disturbo della quiete pubblica e della sosta selvaggia in orario notturno, soprattutto nei giorni nei quali sono segnalate le maggiori criticità, viene perseguito con l'istituzione, per il periodo del progetto, di servizi notturni con orario (indicativo ma modificabile



per renderlo funzionale alle esigenze concrete) 21.00 – 02.00, impiegando per lo più il personale che volontariamente aderisce al progetto e che risulti idoneo ai servizi esterni: il Comandante potrà integrare detto personale volontario con altro personale che svolga servizio ordinario (19.00 – 02.00) sia per garantire il numero minimo di 3 unità, sia per attuare controlli ancor più capillari e incisivi qualora ritenuto opportuno, anche saltuariamente con estensione dell'orario oltre le ore 02.00.

Al personale che aderisce al progetto verrà corrisposto un compenso volto a riconoscere il maggior impegno lavorativo richiesto, peraltro in orario straordinario.

E' evidente che, quando possibile, la presenza della Polizia Locale in occasione degli eventi potrà essere garantita anche senza far ricorso al progetto, quindi attraverso i servizi ordinari o una semplice modifica degli stessi.

L'attività, oltre che naturalmente diretta a svolgere tutti i compiti istituzionali della Polizia Locale, si concentrerà particolarmente sulla prevenzione e sulla repressione dei comportamenti illeciti previsti dal Codice della Strada e dal Regolamento di Polizia Urbana, nonché nel garantire il regolare svolgimento degli eventi e delle iniziative che si svolgeranno nel territorio comunale.

Al fine di consentire la valutazione dei risultati raggiunti, al termine di ogni servizio il più alto in grado predisporrà una specifica relazione su modulistica che verrà appositamente predisposta nella quale indicherà sostanzialmente l'attività svolta, i controlli effettuati e le eventuali violazioni accertate.

Il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici del progetto sarà misurato attraverso indicatori di risultato sotto individuati:

INDICATORI DI RISULTATO PROGETTO BIELLA SICURA 2022

Obiettivo	Indicatore	Target previsto	Peso	Risultato ottenuto	Percentuale di raggiungimento	Percentuale di raggiungimento rapportata al peso
<b>Attivazione servizi con orario 21,00 -2,00</b> il numero dei servizi potrà essere ridotto qualora venissero espletati servizi specifici impiegando, per motivi di opportunità, un numero maggiore di operatori. E' altresì possibile che il numero minimo di agenti/ufficiali utilizzati in un servizio venga raggiunto, per carenza di personale o per motivi di opportunità, con personale a cui non spetti la retribuzione del progetto (Comandante e Vice Comandante). Resta evidente che per la liquidazione del progetto verrà tenuto conto del numero dei servizi svolti da ciascun operatore, a prescindere che gli stessi siano riferibili a servizi svolti in 3 unità (il che rappresenta la regola generale) o in un numero diverso, per i casi sopra citati	servizi	20	30%			
Presidio e controllo in occasione di iniziative ed eventi in orario serale/notturno copertura degli eventi significativi per la Città, anche mediante modifica dei normali orario di servizio	copertura degli eventi significativi per la Città	90%	20%			
Intensificazione controlli con pretest-etilometro	controlli con pretest-etilometro	50	10%			
Potenziamento postazioni di controllo finalizzate al rispetto delle norme del C.d.S.	postazioni	20	5%			
	accertamenti	100	5%			
Potenziamento dei controlli circa il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana	controlli parchi pubblici e altre aree sensibili della Città	40	20%			
	accertamento violazioni Regolamento	10	10%			
			100%			

Il budget messo a disposizione dalla contrattazione integrativa verrà suddiviso secondo i seguenti criteri:

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
Raggiungimento obiettivi inferiore al 50%	Nessun incentivo
Raggiungimento degli obiettivi dal 50% al 69%	60% del budget
Raggiungimento degli obiettivi dal 70% al 79%	80% del budget
Raggiungimento degli obiettivi dal 80% al 100%	100% del budget

**Ripartizione tra i dipendenti coinvolti:**

Il budget complessivamente erogato sarà diviso tra i componenti partecipanti, indipendentemente dal ruolo ricoperto (ufficiale o agente) in proporzione al numero di servizi effettivamente espletati.

#### **4) Progetto Servizio Neve - stagione invernale 2022/2023**

In un momento storico in cui, sempre più, è necessario il controllo della spesa pubblica, nel mantenimento della garanzia del risultato, il presente progetto si pone l'obiettivo di ottimizzare, anche con l'uso delle moderne tecnologie a disposizione, il rapporto tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore, al fine di massimizzare la qualità e l'efficienza del servizio.

In coerenza con il Regolamento comunale sul servizio di pronta reperibilità, il personale che dovrà turnare per garantire l'obiettivo di cui sopra verrà scelto dal Dirigente tra i soggetti risultati idonei alla mansione tecnica ricoperta, con priorità per il personale volontario ed, in subordine, del personale tecnico di settore, posta la necessità di garantire un minimo di n. 6 tecnici per soddisfare mensilmente il servizio (compresa n. 1 unità quale "riserva").

Si prevede che il tecnico titolato ad effettuare la direzione esecutiva del "servizio neve" svolga il ruolo di coordinamento per il presente piano, anche da remoto.

I turni di cui al presente servizio verranno previsti dal coordinatore e dovranno essere compatibili con le turnazioni di eventuali altri istituti.

##### **Durata:**

Il progetto avrà la durata dal 01/12/2022 al 31/12/2022 e proseguirà fino al 31/03/2023, termine della stagione invernale 2022/2023

##### **Modalità di ripartizione dell'incentivo:**

L'incentivo viene erogato sulla base del progetto che si intende realizzato se è stato raggiunto il seguente risultato:

<b>Grado di realizzazione del progetto</b>	<b>Incentivo</b>
Completa copertura dei turni	100% del budget
Copertura dei turni inferiore al 100% e fino l'90%	90% del budget
Copertura dei turni inferiore al 90% e fino al 70%	70% del budget
Copertura dei turni inferiore al 70% e fino al 50%	50% del budget
Copertura dei turni inferiore al 50% e fino al 30%	30% del budget
Copertura dei turni inferiore al 30%	Nessun incentivo

### **Ripartizione tra i dipendenti coinvolti:**

Il relativo incentivo verrà ripartito tra il personale impiegato nel progetto tenendo conto:

- dell'apporto individuale quantitativo, in ragione dei turni sostenuti da ciascuno (n. di giorni);
- dell'apporto qualitativo, in termini di efficacia del servizio garantito.

Nello specifico, il budget derivante dall'applicazione della precedente tabella "Grado di realizzazione del progetto" verrà gestito come segue:

- al coordinatore del servizio viene riconosciuta la quota del 5% dell'importo di progetto;
- il rimanente 95% verrà suddiviso come segue:
  - **peso del 70%** alla quantità di giorni garantiti da ciascuno, in quote proporzionali al n. di turni dallo stesso coperti;
  - **peso del 30%** alla qualità complessiva del risultato di ciascuno, da valutarsi in termini di efficienza del servizio garantito.

L'efficienza, a sua volta, verrà valutata con riferimento alla presenza o meno di disservizi causati agli utenti ed oggettivamente

rilevabili, dai quali si deve escludere il mancato rispetto da parte degli utenti delle strade cittadine delle regole ordinarie e speciali imposte agli stessi per l'utilizzo in sicurezza delle strade nel periodo invernale;

- si procederà quindi agli arrotondamenti.
- nel caso in cui un reperibile non si presentasse al turno previsto, lo stesso perderà il diritto all'indennità, che verrà redistribuito tra i partecipanti (coordinatore escluso)

## 5) Progetto “PrInS – Pronto Intervento Sociale”

### Obiettivo:

Il progetto, quale prima sperimentazione a livello di Ambito territoriale di un livello essenziale delle prestazioni sociali (PNSS 2021-2023), è realizzato dal personale dipendente del Comune di Biella - Assistenti Sociali e un funzionario rendicontatore - e si pone come obiettivo la messa a sistema di interventi di primo “soccorso” per la presa in carico precoce di emergenze sociali relative ad adulti/nuclei senza dimora e MSNA concentrate sul capoluogo.

### Durata:

il progetto è finanziato dall’avviso pubblico 1/2021 PrInS - Progetti di intervento sociale a valere sul PON Inclusione FSE 2014-2020, risorse REACT-EU – della durata di 18 mesi e comunque non oltre il 31/12/2023

### Modalità di ripartizione dell’incentivo:

L’incentivo viene erogato sulla base del progetto che si intende realizzato se è stato raggiunto il seguente risultato:

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
In un anno presa in carico di almeno o più di 20 situazioni = raggiunto	100% del budget
In un anno presa in carico tra 10 e 19 situazioni = non pienamente raggiunto	50% del budget
In un anno presa in carico tra 9 e 5 situazioni = parzialmente raggiunto	20% del budget
In un anno presa in carico di meno di 5 situazioni = non raggiunto	0% del budget

### **Ripartizione dell'incentivo tra i dipendenti coinvolti:**

In base alla percentuale di risultato conseguito il budget viene così ripartito:

Assistenti sociali: 70% del budget così suddiviso:

1 A.S. a tempo pieno sul progetto: 50%

1 A.S. a tempo parziale sul progetto: 30%

1 A.S. a tempo parziale sul progetto con ruolo di coordinatore: 20%

Funzionario rendicontatore: 30% del budget in proporzione al grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato allo stesso, come segue:

inserimento corretto e puntuale dei format rendicontativi nella piattaforma messa disposizione del progetto: 100%

inserimento corretto dei format rendicontativi nella piattaforma messa a disposizione del progetto ma in ritardo rispetto alla tempistica: 50%

inserimento dei format rendicontativi nella piattaforma messa a disposizione del progetto nel rispetto delle tempistiche ma con errori rilevati dall'organo controllore: 20%

inserimento non corretto e non puntuale dei format rendicontativi nella piattaforma messa disposizione del progetto: 0%

Il rispetto delle tempistiche e la correttezza della rendicontazione sono dirimenti per il puntuale trasferimento delle risorse



## Indicatori di performance organizzativa dell'ente anno 2022

Macroambiti di misurazione e valutazione COL 1	Peso % COL 2		Profili di performance	Indicatore COL 3	Target attesi COL 4	Target raggiunti COL 5	Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore COL 6	Grado di raggiungimento della performance organizzativa per ambito COL 7	Grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato COL 8
Grado di attuazione della strategia	40%	A	Grado di raggiungimento degli obiettivi	Indicatore progettuale strategico	85%		Col 5/Col 4*100	Az	Az+Bz+Cz
Portafoglio di attività e servizi	30%	B	Grado di raggiungimento performance di struttura	Indicatore Performance di Settore	85%		Col 5/Col 4*100	Bz	
Stato di salute dell'amministrazione	30%	C1	Equilibrio economico finanziario	Come calcolato nelle rispettive tabelle C1, C2 e C3	85%			(C1+C2+C3)/3* % peso = Cz	
		C2	Sviluppo organizzativo e tecnologico		85%				
		C3	Sviluppo delle relazioni con gli stakeholder		85%				
	100%								X%

Il calcolo finale del risultato di Ente si effettua sommando i punteggi derivanti dai macro ambiti ponderati per il peso attribuito.

## Indicatori stato di salute amministrazione

MACROAMBITO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2022
C1	Equilibrio economico finanziario	Costo medio del personale (Spese personale /Dipendenti)	39.619,73
		Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente ( Spese personale x 100/ Spesa corrente)	23,94
		Indice autonomia finanziaria (Titolo I + Titolo III x 100)/ ( Titolo I + II + III)	94,79
		Indice Autonomia tributaria ( Titolo I x 100)/ ( Titolo I + II + III)	75,37
		Indice Dipendenza erariale (Titolo II x 100/ Entrate correnti)	5,21
		Indice Indebitamento pro capite (Indebitamento / Popolazione)	854,86
		Indice Interventi erariali (Trasferimenti statali/Popolazione)	56,79
		Indice Pressione finanziaria (Titolo I + Titolo III) / Popolazione	1.033,69
		Indice Pressione tributaria (Titolo I / Popolazione)	821,9
		Indice Rapporto popolazione / Dipendenti	164,53
		Indice Rigidità per indebitamento (Quote ammor. nto mutui x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	11,68
		Indice Rigidità spesa personale (Spese personale x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	22,08
		Indice Rigidità spesa personale pro capite (Spese personale / Popolazione)	240,8
		Indice Rigidità strutturale (Spese personale + Quote ammor. nto mutui x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	33,76
Indice Rigidità strutturale pro capite (Spese personale + Quote ammor. nto mutui) / Popolazione	368,17		

		Risorse gestite per dipendenti (Spesa corrente personale + interessi passivi/Dipendenti)	121.764,23
C2	Sviluppo organizzativo e tecnologico	<b>DIGITALIZZAZIONE</b>	
		Percentuale n. indirizzi posta elettronica / totale dipendenti (teste)	85
		Percentuale n. personal computer in dotazione/dipendenti amministrativi in servizio	100
		Percentuale n. personal computer in dotazione/dipendenti in servizio	75
		Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	100
		<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
		Indice di stabilità dell'organizzazione: N. personale dipendente dirigenti+t.indeterminato) / totale personale (indeterminato, determinato, collaborazioni, interinali)	90
		n. abitanti per dipendente	152
		Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio	1.500
		Ore di formazione /n.ro dipendenti	2
		Percentuale n. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	20
		<b>ACCESSIBILITA'</b>	
		Grado di trasparenza dell'amministrazione: $\sum$ dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dal Nucleo di Valutazione / $\sum$ dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	80
		Percentuale N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	70
		N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365	700
		<b>OPERATIVITA' DEL PERSONALE</b>	
		N. giornate totali di assenza / dipendenti (dirigenti+t.indeterminato)	50

N. giornate totali di assenza escluse le ferie / dipendenti (dirigenti+t.indeterminato)	20
Percentuale n.ro ore di assenza /n.ro ore lavorabili	25
Percentuale n.ro ore di assenza /n.ro ore lavorate	30
Percentuale n.ro ore malattia /n.ro ore lavorabili	4
Percentuale n.ro ore malattia /n.ro ore lavorate	5
<b>BENESSERE DEL PERSONALE</b>	
Percentuale n.ro richieste di trasferimento /n.ro dipendenti in servizio	5
Percentuale n.ro dimissioni dal servizio /n.ro dipendenti in servizio	3
Percentuale n.ro contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa/n di dipendenti in servizio	3
Percentuale n. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / n. totale di personale non dirigenziale in servizio	3
Percentuale n.ro infortuni /n.ro dipendenti in servizio	3
<b>AZIONI POSITIVE -PARI OPPORTUNITA'</b>	
Attribuzione di 0,5 punti aggiuntivi alle domande di iscrizione agli asili nido comunali dei bambini figli di dipendenti comunali,	SI/NO
Predisposizione di linee guida per la modifica dell'orario di lavoro per far fronte ad esigenze di familiari minori, disabili ed anziani, che garantiscano la copertura degli orari di servizio e l'efficienza complessiva della gestione	SI/NO
Verifica della possibilità di dare concreta attuazione all'istituto contrattuale delle "Ferie e riposi solidali" di cui all'art. 30 CCNL comparto del 21/05/2018 e all'art. 17 CCNL Area dirigenza del 17/12/2020	SI/NO
Indagine sul "Benessere Organizzativo"	SI/NO

		Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	SI/NO
<b>C3</b>	<b>Sviluppo delle relazioni con gli stakeholder</b>	<b>QUALITA' E EFFICIENZA</b>	
		N. indagini di customer satisfaction	10
		Percentuale (n. prestazioni effettuate x n. giorni impiegati) / (n. prestazioni effettuate x n. giorni previsti)	100
		Percentuale N. ore settimanali con apertura al pubblico effettuate / n. ore settimanali di apertura previste	100
		Percentuale n. prestazioni effettuate entro il tempo previsto / n. totale richieste pervenute	100
		Percentuale n. reclami / n. prestazioni totali	5
		Percentuale n. rilevazioni indagini di customer satisfaction e giudizi emoticon favorevoli / totale rilevazioni di customer satisfaction e giudizi con emoticon	80

## Indicatore di qualità:

Ai fini della valutazione della qualità dei servizi intesa come concetto multidimensionale in termini di:

- qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction);
- qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui di norma quelli di accessibilità, precisione e affidabilità misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità, che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

Viene calcolato un indicatore di qualità (scostamento) che prende in considerazione i risultati del Profilo di Performance: “Sviluppo delle relazioni con gli stakeholder” ed è ottenuto secondo lo schema che segue ed ha come obiettivo il raggiungimento di un indice non inferiore a MENO 2 per ogni servizio interessato alla valutazione. Il risultato dell'indicatore di qualità verrà inserito tra gli indicatori relativa al raggiungimento della performance di struttura.

Indicatore	Formula	Target attesi	Target raggiunti	scostamento pari o superiore alle attese	scostamento inferiore alle attese
Livello medio di soddisfazione rilevato	n. rilevazioni indagini di customer satisfaction e giudizi emoticon favorevoli / totale rilevazioni di customer satisfaction e giudizi con emoticon	85%			
Accessibilità degli utenti agli uffici/sportelli	n. ore settimanali con apertura al pubblico effettuate / n. ore settimanali di apertura previste	100%			
Tempestività delle prestazioni	n. prestazioni effettuate entro il tempo previsto / n. totale richieste pervenute	100%			
	(n. prestazioni effettuate x n. giorni impiegati) / (n. prestazioni effettuate x n. giorni previsti)	≤ 100%			
Precisione e affidabilità del servizio	n. reclami / n. prestazioni totali	≤ 5%			
				TOTALE SCOSTAMENTO POSITIVO	TOTALE SCOSTAMENTO NEGATIVO

%SCOSTAMENTO SINGOLO SERVIZIO =  $\Sigma$  % SCOSTAMENTI POSITIVI DEL SERVIZIO -  $\Sigma$  % SCOSTAMENTI NEGATIVI DEL SERVIZIO

L'indice di qualità verrà calcolato per i seguenti servizi:

Servizi Demografici

Servizio Patrimonio

Museo del Territorio

Asili Nido

Cimiteri

Servizi alla Persona

Personale

Sportello unico attività produttive

Servizi verde pubblico

Biblioteca

Tributi

Informagiovani

Ambiente e Trasporti

Polizia Municipale

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione costituisce attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, che reca “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, nonché di quanto previsto dal Dlgs.33/2013” Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”, entrambi modificati dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa dell’ente e delle risorse umane ed economiche a disposizione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ai sensi dell’art. 1 comma 7 della L.190/12 e dell’art. 43 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 è individuato nel Segretario generale del Comune.

Le misure anticorruzione riguardano il triennio 2022-2024, già approvate dalla Giunta comunale nell’ambito del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 al tempo previsto dalla L.190/2012, e pertanto costituiscono aggiornamento annuale del Piano per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 22.03.2021. Le misure sono state impostate cercando di verificarne la rispondenza e l’adeguatezza agli standard richiesti dall'ANAC con riguardo alle caratteristiche dell’Ente: a tal fine i documenti di riferimento risultano la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, di approvazione del PNA 2019-2021, che fornisce le indicazioni metodologiche necessarie a migliorare gli standard di elaborazione dei piani, e il documento “ Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, adottato da ANAC, il 2 febbraio 2022.

Considerata la corruzione, come una fattispecie che comprende tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all’uso irregolare delle funzioni attribuite, e in generale descrive una situazione di



“inquinamento amministrativo”, emerge la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la corruzione percepita che, rispetto a quella reale, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

In questa sezione si riporta pertanto il sistema delle misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni organizzative ed individuali, che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio, in quanto riconducibili a forme di cattiva amministrazione: pertanto la fondamentale misura di prevenzione deve essere *“fare una buona amministrazione.”*

A tal fine vengono declinate derivanti da una preliminare fase di analisi consistente nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento, per evitare possibili esposizioni dell’Ente al fenomeno corruttivo;

nell’ambito delle aree di rischio, sono indicati i rischi specifici e le misure per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità, con indicazione dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura; le misure sono individuate, tenute in debito conto la dimensione e la complessità dell’organizzazione, al fine di poter prevedere un adeguato adempimento: nel senso che le misure devono essere sostenibili e verificabili, con adeguato monitoraggio.

Il sistema delle misure di prevenzione della corruzione, è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Ente al rischio di corruzione;
- b) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare, formare e garantire l’idoneità dei dipendenti assegnati alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i contraenti, verificandone anche gli eventuali rapporti di parentela e affinità;
- f) prevedere interventi organizzativi in materia di trasparenza dell’attività della pubblica amministrazione a fini di contrasto alla corruzione e all’illegalità.
- g) definire le misure organizzative per l’attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, quale elemento cardine dell’espressione del principio di imparzialità e buon andamento dell’amministrazione

e si colloca nel più ampio ambito degli obiettivi strategici fondamentali, quali azioni finalizzate a ridurre le opportunità che si manifestino comportamenti devianti dal fine pubblico, implementando un contesto sfavorevole a tale circostanza; a tal fine si mettono in campo azioni idonee a:

- aumentare il livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici;
- sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- monitorare e implementare le misure di prevenzione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio;
- supportare la diffusione di buone pratiche in materia di whistleblowing, sensibilizzando i dipendenti sul valore positivo delle segnalazioni, previa disciplina del relativo procedimento;
- implementazione del sistema dei controlli;
- implementazione del "lavoro di squadra" della struttura per ridurre al minimo le soggettivizzazioni dei procedimenti.

Nel sistema della prevenzione della Corruzione, sono attori principali, oltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione- Segretario generale, i seguenti:

- i Dirigenti, i quali fungendo da tramite tra gli uffici e il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che possono presentare criticità sul piano della corruzione; ciascun Dirigente-Referente svolge, in relazione agli aggiornamenti annuali, l'attività di verifica sui procedimenti assegnati per garantirne l'attualità e la rispondenza all'organizzazione;
- il personale dipendente, il quale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del nuovo Codice di comportamento del personale comunale, approvato con deliberazione di G.C. n.273 del 6.12.2021, ha il dovere di rispettare le misure e le prescrizioni del Piano, e di prestare piena la loro collaborazione al RPCT; la violazione da parte dei medesimi delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare
- organi politici: il consiglio comunale emana gli indirizzi generali, la Giunta approva il presente Piano, entrambi sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni informazione utile al proficuo svolgimento delle funzioni e delle attività previste

- il Nucleo di valutazione, il quale partecipa al processo di gestione del rischio mediante confronti periodici con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, con la verifica dei contenuti della relazione redatta ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, fermo restando il ruolo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### **Gli organi politici**

Il Consiglio comunale ha emanato gli indirizzi generali con propria deliberazione n.2 del 24.01.2022.

Al fine di verificare eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni, il Piano è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune: nessuna osservazione o proposta è pervenuta nei termini assegnati.

La Giunta Comunale, a cui viene trasmesso e illustrato, approva con propria deliberazione il Piano.

La bozza dell'aggiornamento annuale del Piano, prima di essere sottoposta alla giunta comunale per l'approvazione, è illustrata, unitamente all'analisi sullo stato di attuazione del Piano, in conferenza dei Dirigenti, al fine della migliore condivisione possibile.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO. L'ANALISI DEL CONTESTO**

### **Il contesto esterno**

Dall'analisi delle dinamiche socio territoriali di riferimento è stato verificato che esiste il rischio di esposizione a fenomeni che possono favorire dinamiche corruttive: da ciò che emerge dalle relazioni sulla sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, è evidente che la Regione Piemonte vede un radicamento della criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista risalente nel tempo, una "struttura operativa" criminale e basata sulla ripartizione dei settori e delle zone di influenza, con la creazione dei "locali di 'ndrangheta".

Anche in Provincia di Biella, è stata dunque verificata la presenza di sodalizi criminosi, attivi anche nelle province limitrofe: era stata individuata nel 2016 la presenza di tre strutture criminali operanti nel biellese, e nel 2019 il Tribunale di Biella ha emanato la prima condanna per associazione di tipo mafioso e concorso esterno in associazione mafiosa.

E' evidente pertanto che la possibilità di infiltrazione mafiosa, in Città e nella provincia, rende necessaria un'attenzione massima alla promozione e alla messa in campo delle misure più idonee a favorire la crescita della cultura dell'etica, della legalità e dell'integrità, al fine di prevenzione del formarsi di contesti favorevoli alla corruzione.

Dal rapporto dei Carabinieri sull'attività svolta nel territorio, emerge invece un quadro positivo in relazione all'ordine e sicurezza pubblica, con calo di truffe e furti, e una generale osservanza delle norme da parte della popolazione locazione.

Il Comune di Biella nell'intento di rafforzare le azioni di prevenzione e di contrasto alle forme di illegalità presenti nel territorio comunale a migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e a contrastare ogni forma di illegalità, ha sottoscritto nel 2018, con la Prefettura, il Patto per l'attuazione della sicurezza urbana, ai sensi dell'art.5 del Dlgs.n.14/2017, convertito con modificazioni in L. 18 aprile 2017, n.48.

Il Comune, insieme ad altri della Provincia, ha sottoscritto con la Prefettura, il" Protocollo d'intesa per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'usura e dell'estorsione in questa provincia, in attuazione della direttiva del Ministro dell'Interno, relativa alla salvaguardia dell'accesso al credito legale da parte degli operatori economici e delle famiglie.

## **Il tessuto sociale**

La popolazione residente a Biella è pari 43.416 abitanti (maschi 20425 - femmine 22991) di cui stranieri: 3730 (maschi 1726 - femmine 2004): come già evidenziato nel precedente PTPCT, i dati demografici e socio culturali della Città, evidenziano l'esistenza di un tessuto sociale caratterizzato dalla differenza di fasce di età (adolescenti/anziani), da diverse condizione abitative (proprietario/inquilino), differenti condizioni economiche, sociali e culturali (realtà multietniche/realtà associative).

Il quadro d'insieme fa pensare tuttavia che tutte queste differenze coesistenti, se opportunamente indirizzate, rappresentano una risorsa per un nuovo sviluppo e per una rigenerazione della città.

Il territorio infatti si caratterizza per una forte presenza di associazioni di volontariato (1.600 ca. di cui 428 con priorità sociali, di cui 109 attività socio assistenziali, 33 sociali, 22 centri di ascolto, 13 difesa diritti umani e minoranze, 46 salute e patologie, 17 diritti del cittadino/difesa consumatore, 35 disabilità, 26 disagio, emarginazione, carcerazione, dipendenze, 33 immigrazione e multiculturalità, 55 servizi e varie, 28 solidarietà internazionale, 5 sviluppo sostenibile/commercio equo e solidale, 6 tutela minori e adozioni; nonché 1172 con priorità sanitarie) che svolgono una rilevante azione di contenimento del disagio sociale e di supporto alle categorie più deboli (immigrati – soggetti con difficoltà economiche ecc.).

La Città offre una molteplicità di impianti sportivi e di iniziative culturali che polarizzano gli interessi di un elevato numero di cittadini.

L'offerta scolastica è di alto livello essendo il Comune sede degli Istituti Superiori che accentrano la popolazione di una parte significativa del nord est del Piemonte.

Molto sviluppato anche il livello di coinvolgimento e di partecipazione attiva dei cittadini alla vita pubblica attraverso anche i centri di animazione per gli anziani.

Il tessuto sociale si presenta pertanto fundamentalmente “sano”, le istituzioni pubbliche svolgono ancora un ruolo “riconosciuto” dai cittadini, in un quadro di corrette relazioni pubblico/private.

E' evidente in ogni caso che, considerando il contesto analizzato, è necessario mantenere alto il livello di attenzione sull'esposizione dell'Ente ai rischi corruttivi e alle infiltrazioni della criminalità organizzata sopra accennate, monitorando e implementando le misure previste.

## **Il contesto interno**

L'analisi dell'organizzazione interna dell'Ente è importante al fine di rilevare il contesto in cui si inseriscono le attività previste dal presente Piano, dato che la specifica complessità delle attività di prevenzione della corruzione da compiere, si basa su una generale autoanalisi organizzativa, che a sua volta si fonda sulla conoscenza sempre più approfondita e sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di competenza.

### **La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità**

La struttura è articolata secondo un preciso organigramma che definisce ruoli e responsabilità, che si snodano “a cascata” dal vertice della struttura, il Segretario generale, alla Dirigenza Responsabile dei Settori, l’Area delle Posizioni Organizzative, fino alle unità operative semplici: tale modello, consente il presidio e l’alternanza delle responsabilità, unitamente all’alternanza di ruoli e di funzioni, pur nella necessità di salvaguardare il possesso di adeguate professionalità in relazione alle attività da svolgere.

La struttura organizzativa attuale è definita con l’Organigramma da ultimo approvato con delibera G.C. n. 169 del 5.07.2021, riportata in dettaglio nella sezione n. 3, punto 3.1.

Il secondo livello della struttura, i “quadri” titolari di Posizione organizzativa, non risulta coperto in tutti i Settori: le P.O. non sono previste nei servizi del personale, dell’istruzione e della cultura; ciò determina la difficoltà di scindere la responsabilità del procedimento da quella relativa all’adozione del provvedimento finale anche in aree importanti, conseguentemente si cerca di agire sul fronte della standardizzazione del procedimento attraverso modelli base di atti, predeterminazione di criteri generali che guidano i procedimenti, partecipazione al procedimento di più funzionari e istruttori.

Le Posizioni Organizzative sono però previste ed assegnate nei settori strategici: Finanze e Tributi, Lavori Pubblici, Ambiente e Trasporti, Polizia locale, Servizi Informatici e per l’innovazione tecnologica, e gare e appalti; in queste materie, peraltro rientranti nelle Aree di rischio dell’Ente, è dunque possibile un miglior presidio dei procedimenti attraverso l’alternanza dei soggetti responsabili delle fasi procedurali.

Il personale è dislocato in più sedi, tre le quali le principali sono:

Palazzo Oropa

Palazzo Pella

Villa Schneider

Biblioteca Civica

Museo del Territorio

Palazzina Piacenza biblioteca ragazzi e ludoteca, stadio, magazzino comunale, via Ivrea 20,

Sede protezione civile

Il rapporto e il confronto con gli organi politici, da parte della dirigenza è costante, e gli obiettivi sono definiti congiuntamente; gli organi politici adottano direttive e deliberazioni secondo le rispettive competenze, ma la comunicazione avviene anche in sede di incontri e riunioni, e mediante scambio di mail, per agevolare la rapida circolazione di informazioni per il funzionamento ordinario dell'ente.

Nei Settori dove è previsto, svolge un ruolo importante anche il secondo livello della struttura, con la responsabilità della gestione delle risorse assegnate, e costituisce anello di congiunzione tra la programmazione e l'attività operativa.

Il Segretario e la dirigenza si riuniscono settimanalmente, all'occorrenza anche con i responsabili degli uffici, per confrontarsi sulle problematiche complessive, dall'attuazione della programmazione.

alla gestione del personale, in funzione anche di una maggiore circolazione e condivisione delle informazioni e dunque maggior trasparenza, di omogeneità di gestione e di soluzione delle problematiche dell'ente.

Dal punto di vista dell'attività, il livello di trasparenza si mantiene buono, le certificazioni del Nucleo di valutazione sono positive.

Negli ultimi mesi sono stati implementati gli strumenti finalizzati alla digitalizzazione dell'attività: sono stati messi a regime i servizi per la presentazione di istanze telematiche inerenti l'area del Personale, dei Servizi Sociali, e dei tributi; sul fronte dell'attività amministrativa, si è provveduto a informatizzare l'iter relativo alle deliberazioni degli organi collegiali, ai decreti e ordinanze del Sindaco, ai provvedimenti monocratici dei Dirigenti e del Segretario generale, con un unico applicativo che integra i moduli dal protocollo all'Albo pretorio e Amministrazione trasparente: ciò ha consentito una maggiore omogeneizzazione di procedimenti, modelli e adempimenti, con benefici sul fronte del presidio della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

La formazione del personale è garantita a tutti i livelli, sia quella più generalista che quella in specifiche materie di competenza, come risulta da quanto riportato alla sezione n.3, punto 3.3.

Dal punto di vista disciplinare, i procedimenti avviati negli ultimi anni non hanno riguardato fatti a carattere corruttivo; nell'anno 2021 sono stati avviati quattro procedimenti disciplinari, uno per fatti di rilevanza penale, è stato sospeso in attesa dell'esito del giudizio; due si sono conclusi con l'applicazione di sanzione e uno è stato archiviato.

Dal punto di vista disciplinare, i procedimenti avviati negli ultimi anni non hanno riguardato fatti a carattere corruttivo; nell'anno 2021 sono stati avviati quattro procedimenti disciplinari, uno per fatti di rilevanza penale, è stato sospeso in attesa dell'esito del giudizio; due si sono conclusi con l'applicazione di sanzione e uno è stato archiviato.

Le politiche e gli obiettivi dell'amministrazione sono previsti nelle Linee di Mandato del Sindaco 2019/2024, e sono annualmente definiti e aggiornati mediante gli strumenti D.U.P. e Bilancio annuale e pluriennale.

Nel Bilancio pluriennale 2022/2023/2024, già approvato nel mese di Gennaio 2022 le entrate totali sono indicate come segue:

anno 2022: euro 91.419.003,00

anno 2023: euro 79.846.003,00

anno 2024: euro 74.811.003,00

La strategia della prevenzione della Corruzione, e tutte le azioni in esso previste, rilevano come obiettivi di performance dell'ente, in coordinamento con gli strumenti del controllo, e pertanto risultano integrati nella misurazione e valutazione della performance, a valle della definizione di OBIETTIVI STRATEGICI, quali :

1. implementazione flussi procedimentali gestiti in digitale;



2. integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
3. implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per i dipendenti e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Ogni anno il RPCT e i - referenti hanno provvedono a:

- verificare tutte le attività, processi/procedimenti amministrativi e la loro collocazione nelle aree di rischio
- verificare per ciascuna voce individuata i possibili fattori di rischio;
- indicare i fattori abilitanti delle condotte devianti dal fine pubblico,
- graduare il livello di rischio in tre categorie, basso – medio – alto, in funzione della probabilità e della rilevanza del medesimo, utilizzando alcuni degli indicatori proposti dal PNA
- verificare le misure di prevenzione specifiche applicabili.

Tali attività sono di seguito illustrate, e riassunte nella tabella allegata al piano.

### **LA MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI PROCEDIMENTI E DEI RISCHI**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, a seguito dell'individuazione e dell'analisi dei processi organizzativi; dall'analisi dell'attività dell'ultimo anno, non risulta necessaria la modifica delle aree di rischio, mentre sono stati integrati alcuni procedimenti/processi all'interno delle medesime.

Le "Aree di rischio" adottate nel Piano sono le seguenti:

1. Acquisizione e gestione del personale
2. Affari legali e contenzioso
3. Contratti pubblici

4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5. Gestione dei rifiuti
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7. Governo del territorio
8. Incarichi e nomine
9. Pianificazione urbanistica
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

L'area Contratti pubblici è stata suddivisa in:

- 3.1 Programmazione;
- 3.2 Progettazione della gara;
- 3.3 Selezione del Contraente;
- 3.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- 3.5 Esecuzione;
- 3.6 Rendicontazione.

## **L'ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I “fattori abilitanti” la corruzione, sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (sostanzialmente le “cause” dei fenomeni di deviazione dall’interesse pubblico); per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e anche combinarsi tra loro.

Di seguito si indicano i fattori adottati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
- mancanza di trasparenza;
- mancanza o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione e separazione tra politica e gestione.

## **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per la valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione del processo/procedimento o delle attività componenti, si è proceduto, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, utilizzando alcuni degli indicatori proposti da ANAC:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

attraverso la valutazione di tali indicatori, tenendo in considerazione altresì la probabilità e la rilevanza dell'accadimento, si determina la valutazione complessiva del livello di rischio, definito B-basso, M-medio, A- alto, valutando le seguenti motivazioni:

- il livello di discrezionalità e/o complessità del processo/procedimento;
- poteri, competenze e responsabilità dei soggetti del processo/procedimento;
- poteri degli organi deliberanti;
- livello di approfondimento del processo/procedimento o la superficialità dovuta a carenze di personale competente;
- la partecipazione di più servizi/soggetti alla definizione del provvedimento finale.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE DI CONTRASTO GENERALI E SPECIFICHE**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure deve consentire di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

In sostanza tutte le misure individuate derivano dal principio costituzionale del buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, di cui all'art.97 della Costituzione: fare buona amministrazione è di per sé la prima misura di prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure di prevenzione avviene tenuto conto della dimensione della struttura e del contesto organizzativo, prevedendo azioni ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse, umane ed economiche disponibili; conseguentemente è necessario anche temperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure di prevenzione individuate sono "generali" o "specifiche", a seconda della loro incidenza, sul sistema complessivo o su particolari problematiche.

In esito a tutte le attività sopra effettuate, l'identificazione e la progettazione delle misure rappresenta un elemento fondamentale del Piano, definendo le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei fattori abilitanti.

Le misure individuate, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche", sono inerenti ai seguenti aspetti:

- controlli;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi.

Le misure individuate nelle schede sono applicate in modo permanente sotto la responsabilità del Dirigente del Settore e del Responsabile del Servizio, in modo da creare un sistema diffuso di responsabilità che coinvolga tutta la struttura.

### **I controlli**

L'Ente in attuazione dell'art. 147 bis del T.U. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, e dal regolamento approvato con delibera C.C. n. 93 del 19 Dicembre 2012 ha istituito il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successivo alla emanazione degli atti.

I controlli vengono effettuati sotto la direzione del Segretario Generale sulle determinazioni dirigenziali, sui provvedimenti di liquidazione e sui contratti, con cadenza trimestrale e con modalità a campione.

Gli esiti del controllo vengono esposti in una relazione trimestrale comunicati ai dirigenti; sostanzialmente il controllo consiste nella verifica ex post della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa che ha anche carattere collaborativo, finalizzato a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Se vi sono rilievi i dirigenti sono tenuti a fornire spiegazioni ed eventualmente ad assumere i relativi provvedimenti di integrazione/correzione rispetto alle criticità evidenziate.

Il Sistema dei controlli è composto dalle seguenti tipologie:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- Controllo di Gestione;
- Controllo qualità servizi erogati;
- Controllo Strategico;
- Controllo sulle Società partecipate;

Per una maggiore efficacia del sistema si dovrebbe implementare l'attuale struttura organizzativa e l'analiticità dei controlli, tuttavia si può affermare che l'attività ad oggi esercitata rappresenta un buono strumento finalizzato a mantenere l'attività amministrativa conforme ai canoni e principi dell'azione amministrativa e quindi della legalità sostanziale dell'azione dell'ente, e pertanto si colloca tra le misure di contrasto del rischio di corruzione.

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi dei procedimenti amministrativi effettuato nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa, e con le dichiarazioni richieste ai Dirigenti costituisce uno strumento di verifica del grado di conseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della Corruzione.

### **Doveri di comportamento: il Codice del personale comunale.**

Dal 1 gennaio 2022 è in vigore il nuovo testo del Codice di comportamento del personale comunale approvato, in esito al previsto percorso partecipativo, con deliberazione di GC n. 273 del 6.12.2021; l'aggiornamento è stato effettuato sulla base di quanto indicato nelle Linee guida approvate da ANAC con deliberazione n.177/2020, si è proceduto specificando o declinando gli obblighi previsti dal Codice generale, tenendo conto della dimensione e organizzazione della struttura comunale, e di quanto previsto dall'allora vigente PTPC, delle cui politiche il Codice è senza dubbio uno strumento fondamentale: maggiormente specchiato è il comportamento, pubblico e privato del dipendente rispetto alla cosa pubblica che gestisce, minore è il rischio di deviazioni dal corretto agire dello stesso.

Nella formulazione dell'articolato non è stato necessario introdurre modifiche di rilievo, ma si è operata una razionalizzazione delle disposizioni, si è semplificata l'esposizione e la descrizione delle fattispecie e conseguentemente, l'adempimento degli obblighi e dei doveri, con l'intento di agevolare, da parte del personale, una giusta percezione del Codice, come strumento che orienta e guida i comportamenti quotidiani nello svolgimento dell'attività amministrativa, e presidio di contrasto dell'illegalità; il Codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.

In particolare gli artt. 6 e 7 del Codice, sono disciplinatici i doveri di comportamento del personale in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e tracciabilità.

Il Codice di comportamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - Disposizioni Generali – Atti generali" del sito istituzionale.

### **Disciplina del conflitto di interessi**

In virtù dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e delle disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od

organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

All'art 5 del Codice di comportamento del personale comunale, "Obbligo di astensione", è disciplinata la procedura da seguire nel caso ricorra per il dipendente l'obbligo di astensione; nel caso in cui l'obbligo riguardi un Dirigente, la medesima procedura è diretta e curata dal Segretario generale. La violazione delle disposizioni in materia, costituisce illecito disciplinare sanzionabile.

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Segretario generale, la valutazione è di competenza del Sindaco.

### **Incarichi extraistituzionali – Incarichi vietati ai dipendenti**

Su tale materia, l'Ente ha adottato un apposito Regolamento per la Disciplina degli Incarichi Extra Istituzionali del personale dipendente, che disciplina lo svolgimento da parte del personale dipendente del Comune di Biella di incarichi extra-istituzionali.

Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dal Regolamento comunale sopra indicato, è in generale vietato ai dipendenti comunali l'esercizio di qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione comunale. Sono pertanto incompatibili le seguenti attività:

esercizio di attività commerciali e industriali;

- a. esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- b. assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa in materia;
- c. incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- d. incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- e. incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;



- f. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- g. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- h. incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- i. incarichi tecnici previsti dal D. Lgs.50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- j. incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

Al fine di un miglior controllo sugli incarichi, è predisposto un modulo da inserire, nella bacheca del dipendente sull'applicativo interno, attraverso il quale **ogni sei mesi** i dipendenti dovranno comunicare la situazione relativa agli incarichi. Dovranno essere effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni inoltrate.

#### **Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. n. 190/12 ciascun titolare di incarico dirigenziale, provvede a comunicare **annualmente** al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e relative motivazioni;
- l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Ciascun titolare di incarico dirigenziale provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, con apposita dichiarazione, l'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Si provvederà ad effettuare controlli a campione sulla veridicità delle stesse, mediante accesso al casellario giudiziale.

L'art. 4, comma 5 del Codice di comportamento del personale comunale prevede che *“ciascun dipendente dell'Ente comunica al Responsabile per la prevenzione della Corruzione il ricevimento di un provvedimento di rinvio a giudizio, o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale”*: ciò in funzione della sollecita valutazione sugli eventuali provvedimenti da prendere in relazione alla disciplina del conflitto di interesse o dell'attivazione della rotazione straordinaria.

#### **Attività successive alla cessazione dal servizio**

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Sono inserite nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara di lavori, servizi e forniture, apposite e clausole volte presidiare l'osservanza di tali disposizioni.

### **Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità**

In materia di rotazione di incarichi, in continuità con quanto segnalato nel precedente PTPCT, si tengono in considerazione le criticità derivanti dalla riduzione della dotazione organica in un ente di media grandezza quale è questo, e si recepisce quanto specificato dall'ANAC nella deliberazione n. 13/2015, e nella n. 831/2016 dalle quali si evince che

- a) la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- b) la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

I dirigenti sono attualmente tutti preposti a Settori che svolgono anche funzioni rientranti nelle aree individuate a rischio, e nell'impossibilità pratica di procedere alla rotazione per mancanza di un adeguato numero di necessarie professionalità, si agisce su altri fronti:

-rafforzamento dei controlli

-costante monitoraggio del rispetto dei loro obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;

-implementazione del metodo della gestione "condivisa" dell'attività, anche attraverso il costante confronto in Conferenza dei dirigenti, in funzione della maggiore trasparenza possibile dell'attività di ciascuno sulle problematiche più rilevanti dal punto di vista della complessità e degli interessi coinvolti;

-marcata azione di sovrintendenza e coordinamento da parte del Segretario generale vertice della struttura.

Per quanto riguarda il livello non dirigenziale, al fine del maggior contrasto possibile al crearsi di situazioni consolidate, gli incarichi di posizione organizzativa non possono superare la durata degli incarichi dirigenziali stessi e la rotazione è disposta dai dirigenti in sede di Conferenza avuto tuttavia riguardo alla salvaguardia e alla valorizzazione delle professionalità acquisite.

In ogni caso, nell'impossibilità oggettiva di procedere alla rotazione, si privilegia l'alternanza dei compiti tra il personale addetto agli uffici e alla gestione delle problematiche più rilevanti attraverso un sistema di condivisione, utilizzando ove possibile il "gruppo di lavoro", che prevede la partecipazione all'istruttoria di una pluralità di soggetti in funzione di una maggiore trasparenza ed evitando così il consolidarsi di rapporti che fanno identificare la funzione con il dipendente da parte dei destinatari.

Il meccanismo della rotazione risulta di difficile applicazione anche in conseguenza di una dotazione organica non sempre adeguata al carico e alla complessità delle funzioni da presidiare: con lo sblocco del turn over i programmi del fabbisogno di personale sono portati avanti con la finalità di potenziare gli Uffici, e ciò potrà rendere possibile una diversa distribuzione dei compiti e adeguata formazione.

Il meccanismo della rotazione viene applicato anche alle commissioni di gara e di concorso nei limiti del possibile, si applica al personale appartenente alle categorie D e C, avuto riguardo alla necessità di garantire un'adeguata professionalità secondo l'oggetto della Commissione.

Al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 bis del Dlgs.165/2001, in materia di prevenzione della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici, è acquisita all'atto della nomina nelle commissioni, e all'atto dell'assegnazione apposita dichiarazione: vengono effettuati controlli a campione sulla veridicità delle stesse.

La misura della rotazione troverà invece attuazione, come misura "straordinaria", disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»; nel caso che si manifestino palesemente situazioni di conflitto d'interessi o comunque situazioni, rilevabili anche in fase di controlli degli atti, di evidente consolidamento di situazioni, di forte legame del dirigente/responsabile di servizio/responsabile del procedimento con soggetti esterni, saranno messe in campo le misure conseguenti.

## **L'istituto del Whistleblowing**

L'amministrazione si era già dotata di una procedura, accessibile dal sito web dell'ente per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, e gestito in modalità informatica; in applicazione delle Linee guida approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, di seguito è disciplinata la procedura di ricezione e di gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 in materia di whistleblowing; il regime di tutela del segnalante, che si applica nell'ambito dell'istituto del whistleblowing, rientra pertanto tra le misure generali di prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare massima tutela alla riservatezza del segnalante, whistleblower, la ricezione e la gestione delle segnalazioni avviene in modalità informatica attraverso l'utilizzo di una apposita piattaforma componente dell'applicativo utilizzato per la gestione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, in corso di messa a regime.

La piattaforma è aperta non solo ai dipendenti dell'Ente, ma anche ai soggetti che operano in qualità di lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica per la di fatti i riferiti all'amministrazione all'interno della quale il lavoratore o il collaboratore opera, e che ne siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La comunicazione dell'adozione del sistema di gestione delle segnalazioni di whistleblowing è inserita e visibile nel sito istituzionale dell'Ente, nella pagina Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione, e nella Intranet comunale.

L'istituto dello whistleblowing, con la conseguente tutela, si applica purché siano presenti i seguenti elementi:

- il segnalante è un dipendente pubblico del Comune, o un lavoratore/collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi
- la segnalazione ha ad oggetto condotte illecite, irregolari, comportamenti impropri di un pubblico dipendente
- i fatti segnalati sono conosciuti in ragione del proprio rapporto di lavoro
- la segnalazione è effettuata al fine della salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione
- la segnalazione è inoltrata al RPCT tramite la piattaforma messa a disposizione.

Il soggetto competente a ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni è il RPCT, che nel caso del Comune coincide con il Segretario Generale.

Qualora una segnalazione sia rivolta ad un dirigente, quest'ultimo avrà cura di indicare che la segnalazione deve essere inoltrata al RPCT, affinché possa operare il regime di tutela previsto.

Quando il segnalante invia la segnalazione, i dati sono criptati e viene assegnato un codice identificativo, che consentirà anche di seguire l'iter della pratica.

Il Custode di identità è il custode delle chiavi, cioè il soggetto che ha la facoltà di identificare il nominativo di colui che ha fatto la segnalazione.

Il ruolo di custode di identità è attribuito al Responsabile del Servizio Informatico: esclusivamente il Custode ha la possibilità di sbloccare i dati identificativi del segnalante.

L'identità del segnalante è resa nota, dal custode di identità al RPCT, solo in caso di motivata necessità, e comunque nei seguenti casi:

- necessità di fornire i dati identificativi del whistleblower all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione
- necessità di svolgere un'attività istruttoria complessa che richieda il coinvolgimento di più uffici interni, in occasione della quale l'identità del segnalante potrebbe essere messa a rischio
- dubbi in merito alla qualifica dichiarata dal segnalante.

Al fine di garantire la migliore e funzionale gestione della segnalazione, è costituito il Gruppo di lavoro whistleblowing, a supporto del RPCT, così composto:

- Dirigente del Settore n.3 Servizi alla Collettività e personale, in qualità di ISTRUTTORE, che svolge attività di supporto alla verifica e all'analisi delle segnalazioni ricevute
- Istruttore direttivo del Settore n.3 Servizi alla Collettività e personale, in qualità di ISTRUTTORE, che svolge supporto alla attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute
- Istruttore direttivo dei Servizi Informatici e per l'innovazione digitale, in qualità di SUPPORTO INFORMATICO, che svolge supporto alla attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Ai componenti del gruppo di lavoro è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione limitatamente allo scopo di supportare il RPCT nella procedura di ricezione e di gestione della segnalazione stessa.

I componenti del gruppo di lavoro sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT: pertanto adottano ogni cautela per mantenere riservato il contenuto della segnalazione.

I nominativi dei componenti del gruppo di lavoro devono essere pubblicati nella Intranet dell'Ente.

La segnalazione, affinché possa essere tratta in regime di whistleblowing deve avere i seguenti requisiti necessari:

- deve essere resa in modo spontaneo: se il segnalante viene convocato dal RPCT, dall'ANAC oppure dall'Autorità giudiziaria non è un whistleblower
- non può essere anonima, in quanto non sarebbe verificabile la qualificazione soggettiva del segnalante
- deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale
- deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante

La segnalazione, perché possa essere avviata l'istruttoria, deve:

- essere circostanziata e devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione
- contenere le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato.

Possono essere allegati alla segnalazione i documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

Sono escluse le segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, le notizie prive di fondamento, le "voci di corridoio".

Le segnalazioni anonime, o quelle pervenute dai soggetti diversi da quelli indicati, e non gestibili in regime di whistleblowing, potranno comunque potranno essere valutate e gestite come segnalazioni ordinarie.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT ne verifica l'ammissibilità.

L'esame preliminare della segnalazione deve essere effettuato entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della segnalazione. L'esame di ammissibilità è una valutazione preliminare della segnalazione, intesa a verificare la sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele di cui all'art. 54 bis.

Il RPCT in questa fase preliminare può chiedere al segnalante elementi integrativi, ove la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata.

In caso di manifesta infondatezza il RPCT procede alla archiviazione con adeguata motivazione.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di fondatezza, il RPCT avvia l'istruttoria. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni lavorativi che decorrono dalla data di avvio della stessa. Nel corso dell'istruttoria il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante tramite piattaforma, sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, con riferimento ai principali passaggi della medesima.

Il RPCT dà comunicazione al whistleblower dell'esito dell'istruttoria, entro 7 giorni dalla conclusione.

Il RPCT è tenuto inoltre a comunicare al segnalante che la segnalazione potrebbe essere oggetto di comunicazione all'autorità giudiziaria, alla quale su richiesta, sarà fornita l'identità del segnalante.

Il RPCT è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità.

La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali. Il registro per le attività di trattamento dovrà essere aggiornato in tal senso.

I dati e i documenti oggetto di segnalazione sono conservati a norma di legge.

I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il termine di conservazione delle segnalazioni è pari all'arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Nel caso sia instaurato un giudizio tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

L'informativa per il trattamento dati dovrà essere pubblicata in un'apposita sezione della piattaforma Whistleblowing.

Il RPCT programma, in collaborazione e con il supporto con l'ufficio preposto alla formazione del personale, eventi formativi per la sensibilizzazione e la formazione in materia di whistleblowing e sull'uso della piattaforma Whistleblowing. La suddetta attività formativa dovrà essere rivolta anche ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici.

Gli eventi formativi saranno pubblicizzati attraverso la pagina Intranet per il personale dipendente e attraverso il sito web istituzionale per i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici.

### **I patti di integrità**

Con provvedimento del sottoscritto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato approvato lo schema del Patto di integrità che si applica a tutte le procedure di gara per lavori, servizi e forniture espletate con qualsiasi modalità; il mancato rispetto di tali patti è causa di esclusione delle procedure di affidamento.



### **Altre misure di prevenzione generali**

Sul fronte delle misure di carattere generale, che incidono in maniera trasversale sull'azione dell'amministrazione, molte sono costituite da regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività quotidiana per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico; esse possono attenersi alle fasi della trattazione e dell'istruttoria degli atti, e in quella della formalizzazione e dell'applicazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, anche seguendo le disposizioni in materia di provvedimenti amministrativi del Comune impartite dal Segretario generale;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, ogni volta che sia possibile, compatibilmente con l'organizzazione e le risorse umane a disposizione, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- motivare adeguatamente ciascun atto in relazione ai presupposti di legittimità e di merito con particolare riguardo a quelli con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; la motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento è indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, avere riguardo alla previa verifica della attestazione della carenza di professionalità interne;
- prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili, pur se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento dei cittadini fin dalle fasi iniziali, nei procedimenti complessi ove ciò sia possibile per la natura della questione, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi

sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

- garantire la tracciabilità delle attività;
- istituzione, laddove ancora non creati, degli elenchi dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- applicare dei principi di rotazione e di richiesta preventivi tra i prestatori di servizi a qualunque titolo;
- provvedere al costante aggiornamento dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- provvedere all'aggiornamento del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio garantendo l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza, tracciabilità e accessibilità;
- implementare l'accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- implementare il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, aggiungendo l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- inserimento della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.
- applicazione del Codice di comportamento al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;

- predisporre registri per l'utilizzo degli automezzi dell'amministrazione;
- applicare e rispettare il principio della separazione di funzioni e competenze, di cui al combinato disposto degli artt. 78, comma 1 e 107 comma 1 Dlgs.267/00, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti.

### **Altre misure di prevenzione specifiche**

#### **=Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI e/o CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

- attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare;
- attivazione dei controlli interni successivi a campione.

#### **=Selezione e acquisizione del personale:**

- individuazione, ove possibile, del Responsabile del procedimento concorsuale diverso dal Dirigente;
- obbligo per le Commissioni per la selezione del personale di predisporre le prove di concorso nello stesso giorno della prova, immediatamente prima dell'inizio della stessa, con la presenza di tutti i componenti della Commissione;
- fissazione dei criteri di valutazione prima della apertura degli elaborati per la correzione;
- verifica di mancanza di conflitto di interessi ex art. 4, comma 6, del DPR 62/2013 in materia di incarichi extra ufficio.

#### **=Contratti –affidamenti di lavori, servizi, forniture:**

- individuazione, ove possibile, del Responsabile del procedimento concorsuale diverso dal Dirigente;
- utilizzo delle piattaforme informatiche a disposizione dell'ente che garantiscono l'accessibilità online dei documenti di gara, l'adozione di sistemi idonei e inalterabili per il ricevimento delle offerte, la corretta conservazione e custodia dei documenti di gara e pubblicazione del calendario delle sedute di gara;
- obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per affidamenti di importo compresi tra 10.000 € e 40.000, salvo motivare adeguatamente la necessità del ricorso ad affidamento diretto; al di sotto dell'importo di 10.000 €, è possibile l'affidamento diretto, adeguatamente motivato;

- obbligo di effettuare la rotazione dei soggetti da invitare alle trattative;
- obbligo di comunicazione al RPCT gli affidamenti d'urgenza, tramite mail contenente una sintetica motivazione;
- obbligo da parte del Responsabile del procedimento di effettuare controlli a campione sulla la verifica dei requisiti dichiarati dai soggetti aggiudicatari di contratti pubblici di importo superiore a € 10.000, selezionati a seguito di affidamenti diretti e cottimi fiduciari;
- obbligo di rifiuto del pagamento delle fatture da parte del servizio finanziario, per contratti mancanti di CIG;
- controllo (a campione) da parte del responsabile del servizio di riferimento dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- controlli a campione da parte del RPCT sulla documentazione attestante la verifica di conformità che accerta la regolare esecuzione di contratti pubblici;
- indicazione nelle determinazioni di affidamento del servizio o fornitura, del soggetto preposto alla verifica della conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, (Direttore dell'esecuzione del contratto).

Per ciascun procedimento/processo, di cui alla tabella allegata, è stata altresì individuata almeno una misura di prevenzione o di contrasto.

## **LA TRASPARENZA**

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1): un adeguato livello di trasparenza, è uno strumento di presidio dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi di pubblicazione imposti dal D.lgs. 33/2013, trovato espressione nella sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito web dell'Ente, nella quale sono organizzati e raccolti da pubblicare; nel presente Piano, invece sono individuati gli obiettivi di trasparenza, gli attori le iniziative in materia, nonché le misure di monitoraggio per gli aggiornamenti, ed evidenziati eventuali ulteriori ambiti, cui estendere i principi di accessibilità.

In particolare ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, le determinazioni, deliberazioni di giunta e consiglio o altro tipo di atto amministrativo, sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nella medesima sezione Amministrazione Trasparente del sito web, nelle pagine Disposizioni generali e Altri contenuti si trovano gli atti in materia di Anticorruzione e trasparenza.

### **Obiettivi strategici di trasparenza**

L'Ente si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza e mette in campo interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità:

- accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, ai sensi del novellato art. 5 del Dlgs.33/13.
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa in funzione del raggiungimento di:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Il diritto alla trasparenza - le caratteristiche delle informazioni.**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente, anche in relazione alla natura e alla tipologia dell'atto;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia; allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **GLI ATTORI DELLA TRASPARENZA**

### **Il Responsabile per la trasparenza. I Referenti.**

Data l'assenza di una struttura dedicata per gli appositi adempimenti, il Responsabile per la trasparenza vi provvede attraverso i Settori dell'Ente, con la collaborazione del Servizio informatico: ciascun ufficio pertanto assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo e aggiornando le informazioni e i dati richiesti.

Il Responsabile per la trasparenza svolge una funzione di coordinamento e controllo del corretto adempimento degli obblighi in materia e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente, con la redazione annuale di una Relazione di monitoraggio, con il supporto dell'Ufficio Stampa dell'Ente.

I Dirigenti, fungendo da tramite tra gli uffici e il Responsabile del Piano, sono i Referenti in materia, presidiano l'attività necessaria all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e ne garantiscono l'attuazione; sono pertanto responsabili dell'individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione.

Essi, ai fini dell'attuazione dei propri compiti, possono individuare all'interno del proprio Settore "Incaricati" per la trasparenza, che curano la trasmissione nei termini previsti dalla normativa, i dati, le informazioni ed i documenti previsti alla mail [helpweb@csi.it](mailto:helpweb@csi.it), indicando anche il termine ultimo di pubblicazione previsto dall'allegato n. 1 delle "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016" approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1310 del 28 Dicembre 2016. Il responsabile del trattamento per la pubblicazione, come da convenzione Comune – CSI Piemonte, provvede alla pubblicazione entro i termini indicati nella comunicazione a lui trasmessa dai soggetti designati.

I Dirigenti Referenti sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **Il Nucleo di valutazione**

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

### **Il gruppo di lavoro**

Al fine degli adempimenti in materia di Trasparenza sotto la Direzione del Responsabile per la trasparenza, si lavora in Gruppo, il Dirigente responsabile in materia di Privacy, il Dirigente responsabile del Personale, il Responsabile dei servizi informatici, e i soggetti addetti alla comunicazione, per le funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente Piano.

Importante in tal senso è il lavoro di squadra da svolgere in primis in sede di conferenza dei Dirigenti: le riunioni con cadenza settimanale sono un efficace strumento di comunicazione e condivisione, al fine di programmare e rendere note anche le iniziative in materia di trasparenza e adempimento agli obblighi connessi.

In ogni caso tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Diffondere la cultura della trasparenza e della legalità significa in primo luogo coinvolgere e rendere consapevole l'intera struttura organizzativa non solo degli aspetti normativi, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente alla finalità necessaria di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Nell'ente è costituito l'Ufficio relazioni con il Pubblico, che si interfaccia con i cittadini-utenti dei servizi, ed inoltre dispone di un Addetto Stampa e del Portavoce del Sindaco.

## **GLI STRUMENTI DELLA TRASPARENZA**

### **L'accesso civico**

L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti ex 1.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza – RPCTP può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [protocollo@cert.comune.biella.it](mailto:protocollo@cert.comune.biella.it)
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'Ufficio protocollo.

Il procedimento per l'esercizio dell'accesso civico è disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del D.lgs.33/2013.



L'Ente ha predisposto un Registro delle istanze di accesso civico, pubblicato nell'Amministrazione trasparente /Altri contenuti/Accesso civico.

### **L'Albo pretorio on-line**

L'Amministrazione Comunale ha adottato l'Albo Pretorio online nei tempi previsti dalla normativa, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa.

L'attivazione dell'Albo Pretorio è stata effettuata secondo i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per la pubblicazione nei siti web" e nel rispetto delle recenti norme del Garante della Privacy sul c.d. "diritto all'oblio".

### **Il Consiglio comunale on line**

Già da alcuni anni il Consiglio Comunale, nell'apposito spazio del portale Internet dell'ente rende conoscibile la propria attività, attraverso la pubblicazione degli avvisi di convocazione del consiglio comunale e, per ogni seduta, di un riassunto di quanto accaduto a seguito dei dibattiti svolti, con gli elenchi delle delibere approvate e non, le interrogazioni dei consiglieri, le mozioni e gli ordini del giorno.

Sono inoltre pubblicati gli avvisi di convocazione delle commissioni consiliari, che esaminano preventivamente gli argomenti da sottoporre al consiglio, le cui riunioni sono aperte alla partecipazione dei cittadini che possono assistere ai lavori avvicinandosi così alle istituzioni e agli organi.

Le sedute del Consiglio possono essere seguite dai cittadini attraverso il sito istituzionale in streaming e la diretta televisiva.

Il D.lgs. 33/2013 ha affermato la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.

Nelle more della disciplina del PIAO, come sopra illustrato, si continua nell'integrazione dei diversi documenti.

Inoltre, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" apposite sotto sezioni garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della performance e documenti di programmazione
- Relazione sulla performance

- Documento di validazione del Nucleo della relazione sulla performance.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Dlgs. n.33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

#### Trasparenza e privacy

Nell'ambito delle attività in materia di Trasparenza è altresì garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013, come previsto anche dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali UE 679/2016; sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

L'Ente si è dotato di proprie disposizioni per l'attuazione del Regolamento Europeo.

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

I Dirigenti Responsabili sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione.

La funzione di DPO è assegnata ad un soggetto esterno all'Ente.

#### Strumenti di diffusione dell'informazione.

Molteplici sono gli strumenti di comunicazione attivi per informare la cittadinanza sui servizi pubblici disponibili, attraverso comunicati stampa istituzionali ai media, note stampa, anche di Protezione civile e Polizia locale, utilizzati quotidianamente dalla Città.

I processi, i contenuti, gli strumenti di pubblicazione istituzionale sono gestiti dall'Ufficio stampa e comunicazione.

Il Comune per comunicare e rendere conoscibile la propria attività, utilizza i canali più tradizionali come i comunicati, le conferenze stampa e il sito web istituzionale, [www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it): in particolare, nel 2020, è stato proprio riorganizzato per dedicare maggior spazio all'informazione contenuta nella homepage: attualmente in alto alcune sono collocate le notizie di maggior rilevanza che si alternano (di solito 3 o 4), nella sezione sottostante denominata 'notizie' si trovano sei news di rilievo con fotografia, segue la sezione 'altre notizie', si tratta di news di minor impatto che in homepage non sono corredate da fotografia; si trova anche la sezione dedicata agli 'avvisi in evidenza', in questo caso si tratta della pubblicazione delle informazioni più squisitamente istituzionali con accesso diretto per i cittadini a bandi e modulistica.

Il sito termina con le informazioni di utilità al cittadino: molto importante per avvicinare l'ente alla sua comunità, particolare risalto è dato ai canali attraverso cui il cittadino può contattare il comune per richiesta di informazioni o per segnalazioni di disservizi o reclami.

Il sito, nelle sezioni notizie, viene aggiornato tutti i giorni, più volte al giorno ed è diventato punto di riferimento per i media locali.

Tuttavia l'Ente si è dotato anche di strumenti più innovativi per ampliare gli strumenti di comunicazione, oltre ai canali telefonici, fax e e-mail, sono stati attivati anche il canale WhatsApp -infoline e il messenger della pagina Facebook della Città di Biella: in questa sezione si possono anche trovare le informazioni, a seconda del periodo, sulle rassegne culturali in città come la stagione teatrale o gli eventi natalizi o estivi.

Il Comune di Biella nell'ultimo periodo può contare su un altro grande strumento divulgatore che è la pagina Facebook ufficiale: consta di 17.000 followers circa e di oltre 300.000 interazioni mensili.

La pagina Facebook è diventata UN vero e proprio strumento di dialogo con i cittadini; sono attivi anche i canali YouTube, Instagram e Twitter.

Il canale YouTube, implementato durante la pandemia è stato utilissimo per proporre intrattenimenti anche culturali, per esempio è stata trasmessa la stagione teatrale in streaming, sono state raccontate le favole sulle pagine Facebook delle biblioteche ed avviate molte attività a distanza con l'utenza (attività in particolare organizzata dal Settore Cultura e Biblioteche). Inoltre, sul canale YouTube sono pubblicati integralmente tutti i filmati delle riunioni del consiglio comunale, che vengono invece trasmesse in diretta streaming sia attraverso il portale del Comune sia con link di rilancio sulla pagina Facebook. Sono state sperimentate anche attività di filmati promozionali, in occasione di eventi particolari promosse poi attraverso tutti i canali della Città di Biella.

Ogni giorno viene effettuata una rassegna stampa, veicolata via WhatsApp a tutti gli Amministratori e ai Dirigenti che ne facciano richiesta: utile strumento per rendere conoscibile in breve tempo la percezione che i media hanno dell'attività dell'Ente.

Di recente l'Ente ha attivato anche una app Biella facile che si aggiunge agli altri strumenti già in uso: è una webapp progettata secondo la logica "mobile first" rivolta a tutti i cittadini di Biella. È caratterizzata da un accesso riservato con SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica) in quanto è in grado di veicolare servizi e informazioni di interesse personale ma anche informazioni generali. L'app organizza tutti i servizi digitali del comune e di altri enti che possono essere ritenuti di interesse del cittadino biellese. BiellaFacile è integrata con PiemonteTu, il sistema regionale di servizi per i cittadini (Fascicolo sanitario, pagamento bollo auto, servizi per il lavoro o l'educazione). Con l'utilizzo dell'app BiellaFacile tutti i servizi regionali sono di facile accesso in modalità 'single sign on', ovvero con un unico accesso e senza bisogno di ulteriore autenticazione.

È obiettivo strategico dell'Ente implementare ogni azione amministrativa basata sul concetto di trasparenza sostanziale, quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, in funzione di maggior sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Al fine di favorire e incentivare la conoscenza della pubblica amministrazione nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, di seguito indicati a titolo esemplificativo:

- Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- Obiettivi di accessibilità del sito web e dei servizi informatici sensi del D.L.n.179/2012 convertito in L.221/2012.

### **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa approvata con deliberazione G.C. N. 169 del 05/07/2021, articolata in sette Settori risulta, essere la seguente:

#### **SETTORI**

##### **1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

- ✓ Servizi demografici, stato civile ed elettorale;
- ✓ Protocollo, notifiche e Statistica;
- ✓ Segreteria Organi istituzionali;
- ✓ Ufficio Relazioni con il pubblico – URP;
- ✓ Cultura - Biblioteche – Museo;
- ✓ Manifestazioni ed eventi;
- ✓ Turismo e montagna;
- ✓ Ufficio UNESCO;
- ✓ Ufficio Contratti;
- ✓ Privacy;

##### **2 - FINANZE E TRIBUTI**

- ✓ Servizi finanziari e ragioneria;
- ✓ Tributi;
- ✓ Economato;

##### **3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE**

- ✓ Pubblica Istruzione (Ludoteca);

- ✓ Servizi all'Infanzia;
- ✓ Sport e Associazionismo;
- ✓ Gestione risorse umane

#### **4 - LAVORI PUBBLICI**

- ✓ Progettazione e gestione opere pubbliche;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ Edilizia Pubblica;
- ✓ Arredo Urbano, Parchi e Giardini;
- ✓ Cimiteri e servizi cimiteriali;
- ✓ Impianti sportivi;

#### **5 - GESTIONE DEL TERRITORIO**

- ✓ Ambiente, igiene urbana e tutela della salute degli animali;
- ✓ Pianificazione urbanistica e territoriale;
- ✓ Edilizia Privata;
- ✓ Trasporti;
- ✓ Patrimonio;
- ✓ Ufficio Europa;

#### **6 - SERVIZI ALLA PERSONA**

- ✓ Servizi sociali;
- ✓ Politiche giovanili;
- ✓ Pari Opportunità;
- ✓ Politiche abitative - Ufficio Casa (gestione bandi e assegnazione)

## **7 - POLIZIA LOCALE**

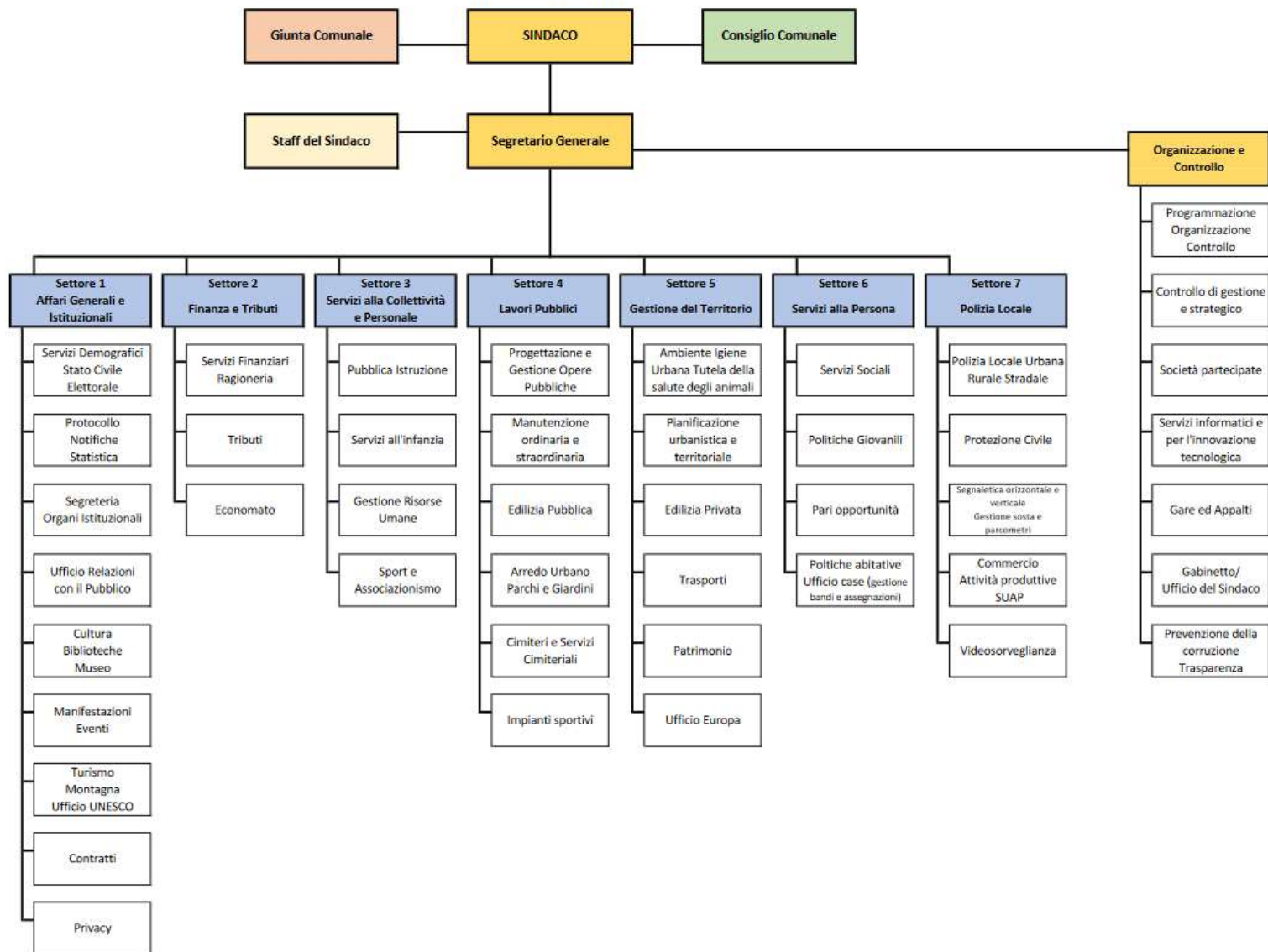
- ✓ Polizia Municipale, Urbana - Rurale – Stradale;
- ✓ Protezione Civile;
- ✓ Segnaletica orizzontale e verticale, gestione sosta e parcometri;
- ✓ Videosorveglianza territorio;
- ✓ Commercio, attività produttive e Suap;

## **SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

- ✓ Programmazione, Organizzazione e Controllo;
- ✓ Controllo di gestione e strategico;
- ✓ Società partecipate;
- ✓ Servizi informatici e per l'innovazione tecnologica;
- ✓ Gare ed appalti;
- ✓ Gabinetto/Ufficio del Sindaco;
- ✓ Prevenzione della corruzione e Trasparenza

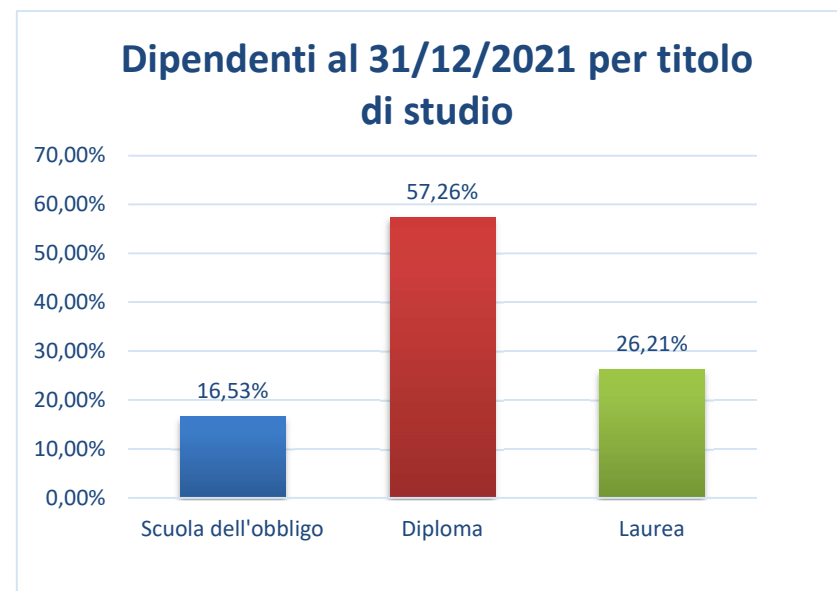
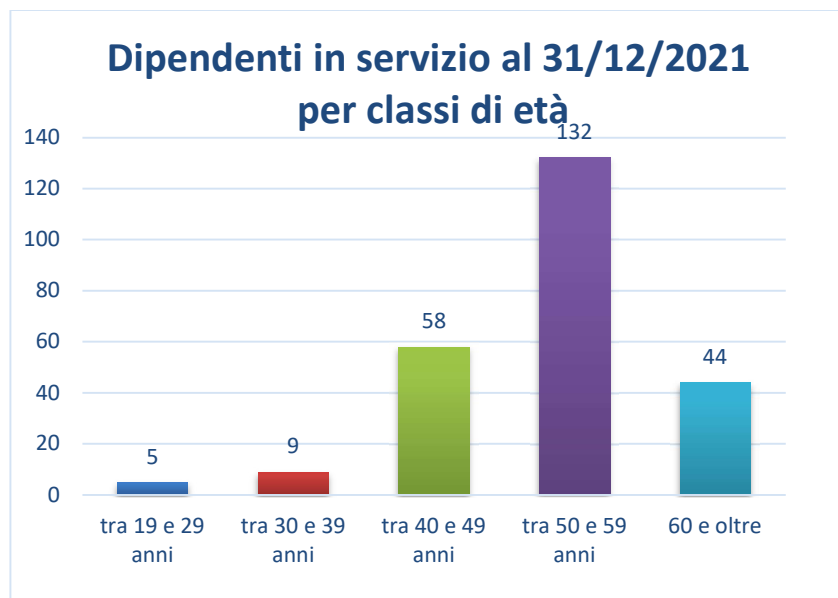
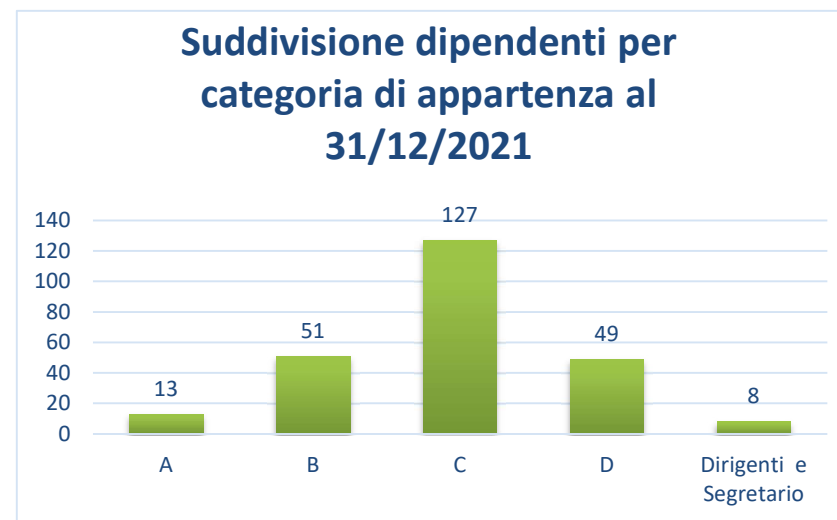
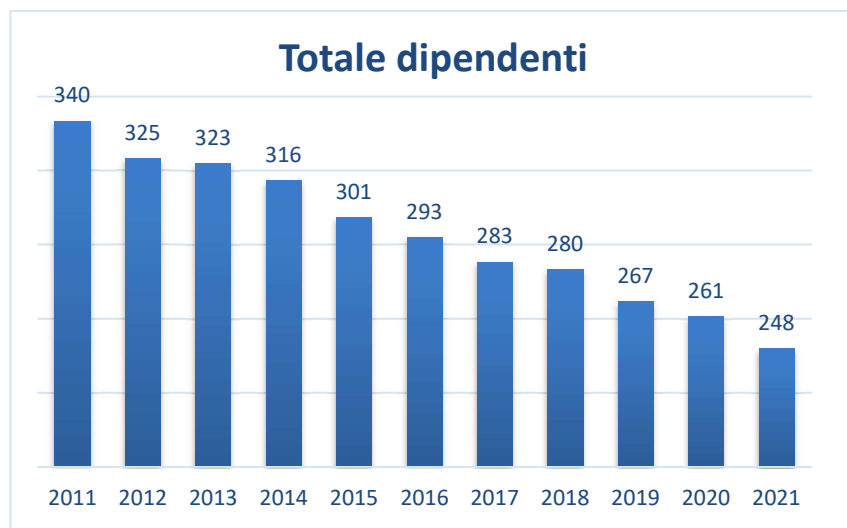
Di seguito si riporta per un più agevole comprensione la rappresentazione grafica:

## ORGANIGRAMMA

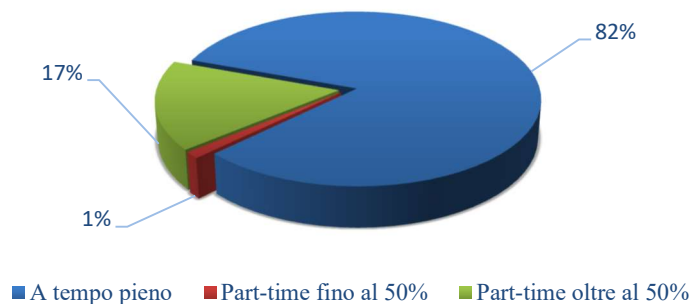




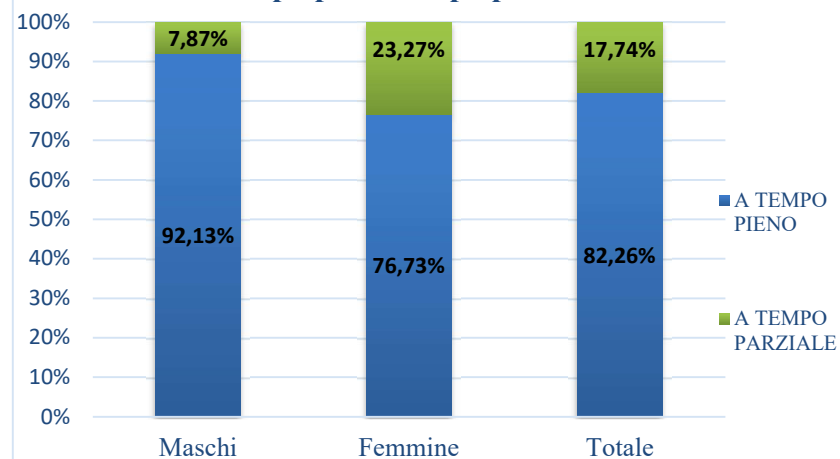
## Il personale nel Comune di Biella in servizio al 31/12/2021



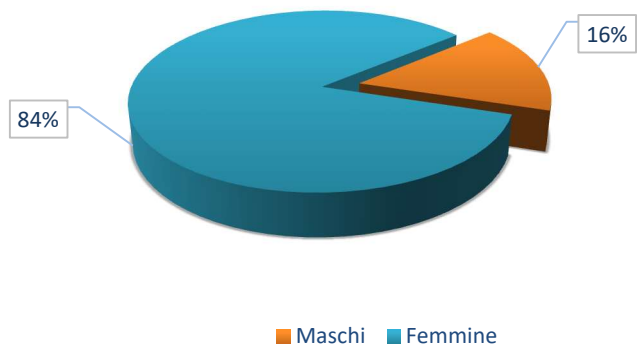
### Personale a tempo pieno e personale part-time



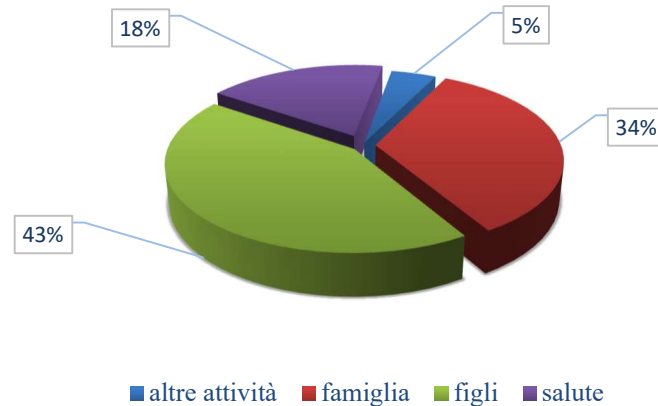
### Dipendenti al 31/12/2021 per sesso e tempo pieno/tempo parziale



### Personale part-time suddiviso per sesso

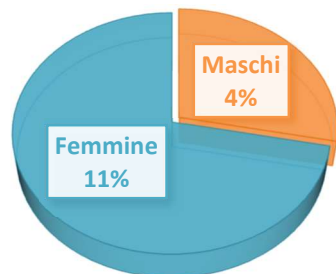


### Motivazione part time

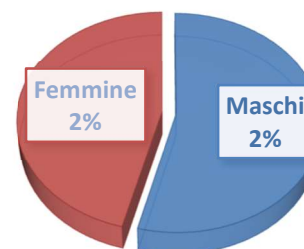


## Utilizzo anno 2021 istituti legali/contrattuali a tutela e sostegno maternità/paternità/handicap e assistenza

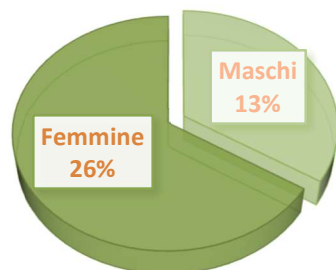
DIPENDENTI FRUITORI CONGEDI PARENTALI  
RISPETTO ALLA TOTALITÀ DEI DIPENDENTI  
SUDDIVISI PER SESSO



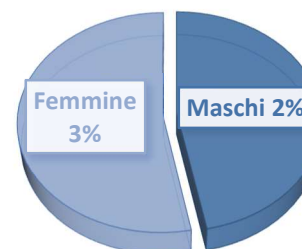
DIPENDENTI FRUITORI DI PERMESSI PER  
ASSISTENZA FIGLI AMMALATI



DIPENDENTI FRUITORI PERMESSI L.104/1992  
RISPETTO ALLA TOTALITÀ DEI DIPENDENTI  
SUDDIVISI PER SESSO



DIPENDENTI FRUITORI CONGEDO ART.42  
COMMA 5 DLGS 151/2001



## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente disciplina tiene conto dell'evoluzione dell'istituto del lavoro agile anche in relazione alle diverse fasi della prolungata Pandemia Covid 19 e degli interventi adottati dal legislatore e dagli organi ministeriali.

Il lavoro agile, che sarà oggetto di disciplina da parte della prossima Contrattazione collettiva di Comparto, mantiene la duplice valenza: non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche uno strumento di innovazione, di evoluzione organizzativa delle prestazioni lavorative lo scopo di garantire la qualità dei servizi erogati alla collettività.

La valutazione in merito al riconoscimento del lavoro agile al singolo dipendente viene effettuata dai dirigenti responsabili, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro all'interno del Settore e considerando l'utilità di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa rispetto alle funzioni degli uffici ed all'erogazione dei servizi, fermo restando l'obbligo di garantire prestazioni adeguate.

L'anno 2022 porterà al consolidamento e miglioramento dell'applicazione del lavoro in modalità agile, sulla scorta dell'esperienza già maturata nella fase emergenziale.

Verrà confermata, nella gestione ed evoluzione applicativa dell'istituto, l'ottica partecipativa tramite la condivisione di esperienze ed il contributo delle diverse professionalità all'interno dell'Ente. Al fine di una gestione uniforme dell'istituto, saranno emanate disposizioni organizzative, per la disciplina di dettaglio, dal parte del Segretario generale di concerto con la Conferenza dei Dirigenti.

Prima della fase pandemica il Comune di Biella ha iniziato a sperimentare il telelavoro, avendo aderito al bando che la Regione Piemonte, in attuazione dei programmi approvati con D.G.R. n. 36-396 del 26/07/2010 e D.G.R. n. 11-5240 del 21/01/2013, ha emanato per la concessione di contributi finalizzati alla realizzazione di formule organizzative di lavoro decentrato per introdurre e/o rafforzare modelli flessibili di telelavoro (es.: presso telecentri, domiciliare, postazioni mobili) per enti pubblici - anno 2016.

Il progetto prevedeva:

- l'introduzione del telelavoro nella forma del lavoro domiciliare, mediante una prima fase di sperimentazione rivolta a n. 4 dipendenti

comunali di sesso femminile e che avrebbe potuto in futuro essere introdotto a regime solo successivamente al buon esito della sperimentazione;

- l'effettuazione di una ricognizione delle attività compatibili con le forme di lavoro domiciliare e la verifica le compatibilità organizzative ed economiche per l'attuazione di progetti di sperimentazione di lavoro a distanza e di lavoro domiciliare, nei limiti e con le modalità dettate dall'art. 3 del D.P.R. 70/1999 sopra richiamato;
- l'adozione di un disciplinare interno che definisse le modalità della prestazione lavorativa domiciliare, diritti e doveri del dipendente che lavora a distanza e che regolamenti l'organizzazione del lavoro, la gestione degli orari, e ogni altro aspetto inerente questa modalità sperimentale di resa della prestazione lavorativa.

Con deliberazione G.C. n. 214 del 12/6/2017 sono stati approvati:

- il “Piano per l'utilizzo del telelavoro per i dipendenti del Comune di Biella– triennio 2017/2019”,
- la “Disciplina del telelavoro per il personale del Comune di Biella”,
- il “Bando per l'accesso dei dipendenti del Comune di Biella al Telelavoro– Anno 2017”.

A causa della pandemia, e della conseguente decretazione d'urgenza, vi è stata un'evoluzione del modello “lavoro agile”, che è passato ad un modello agevolato e senza contratto scritto. La gestione dell'emergenza per garantire i servizi pubblici ha imposto modalità elastiche nell'utilizzo di questo strumento; successivamente con l'emanazione dei D.P.C.M. del 23.09.2021 e del D.M. 8.10.2021, per effetto dei quali dal 15 ottobre 2021 il lavoro in presenza è tornato ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, presso la sede di servizio, il lavoro agile è stato utilizzato alle condizioni previste dal D.M. sopra citato e dalle successive Linee Guida del Ministero della Pubblica Amministrazione: infatti sulla base della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, che prevedeva che “ciascuna Amministrazione possa equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congegnali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti”, sono state adottate “**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**”, che hanno reso possibile l'effettuazione del lavoro agile nelle, anche oltre lo stato di emergenza,

fino al 30 giugno scorso.

Durante il periodo sopra illustrato sono stati attivati gli strumenti finalizzati a sorreggere il modello di lavoro agile “emergenziale”, quali:

- la creazione di un modulo per la raccolta dei dati e delle informazioni presso i dipendenti necessarie a stabilire l’ordine di intervento e a configurare le abilitazioni tecniche
- il potenziamento delle connessioni da remoto mediante l’attivazione di 110 VPN complessive
- l’acquisto di sw per il controllo remoto delle postazioni in modo da garantire l’assistenza di secondo livello da parte del personale del CED agli utenti connessi al sistema comunale, indipendentemente dalla reciproca collocazione
- l’acquisto e la gestione di antivirus per le postazioni personali utilizzate dai lavoratori in lavoro agile
- l’acquisizione di sistemi di videoconferenza.
- l’acquisto di 5 pc portatili da consegnare in uso ai lavoratori sprovvisti o per sostituire vecchia dotazione non compatibile con i sistemi videoconferenze
- l’allestimento di una sala di videoconferenze, opportunamente attrezzata per agevolare lo svolgimento della attività istituzionali gestendo riunioni che coinvolgono sia persone fisicamente in presenza (in numero consentito dal quadro vigente) sia da persone in collegamento remoto.
- la fornitura di smartphone su cui dirottare i numeri di telefono fissi in modo da mantenere l’operatività degli uffici

In questo modo, tutti coloro che rivestivano i profili professionali più idonei al lavoro agile sono stati messi in grado di lavorare da casa.

## **Fattori Abilitanti**

### **La centralità del progetto individuale, degli obiettivi e del lavoro coordinato**

Come previsto nel sopra citato Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, viene data centralità all’accordo di lavoro agile

ed al progetto individuale.

I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specificazione della/delle giornata/e di lavoro agile, le attività svolte, gli obiettivi e gli indicatori, espressi all'interno di una scheda progetto che forma parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile.

Il modello di accordo e di scheda progetto viene definito dal Servizio Gestione Risorse umane, di concerto con il Segretario generale, tenendo conto delle indicazioni derivanti dal quadro normativo e dalla prossima Contrattazione nazionale.

La scheda progetto comprende gli obiettivi di carattere generale e particolari con specifico riferimento alle attività svolte dal singolo lavoratore agile.

La scheda progetto, con lo scopo di semplificazione della predisposizione degli atti, potrà essere sostituita dalla specifica delle attività e degli obiettivi all'interno dell'accordo individuale.

Il Servizio Gestione Risorse umane di concerto con il Segretario generale, svolgono l'attività di studio, analisi, confronto e partecipazione delle professionalità coinvolte, approfondendo inoltre i seguenti aspetti:

- gli obiettivi da raggiungere con il lavoro agile e i relativi indicatori
- la proposta di programmazione di massima delle azioni per raggiungere gli obiettivi
- le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi
- le sinergie intra e intergruppo per garantire il raggiungimento degli obiettivi
- gli strumenti e le risorse da utilizzare o prevedere un piano di sviluppo di strumenti adeguati
- le modalità di gestione delle relazioni e delle comunicazioni con gli interlocutori di lavoro
- il sistema di monitoraggio.

Il processo di definizione dei singoli progetti individuali privilegia le necessità espresse dai singoli dirigenti, in interlocuzione con i dipendenti richiedenti il riconoscimento del lavoro con modalità agile.

Si ritiene che le singole e diversificate realtà organizzative e di erogazione dei servizi dei singoli Settori possano essere valutate primariamente dal dirigente responsabile.

Il Servizio Gestione Risorse umane di concerto con il Segretario generale, svolgeranno un ruolo finalizzato a dare al lavoro agile all'interno dell'Ente uno sviluppo unitario.

### **Le nuove procedure e i nuovi strumenti gestionali**

Fatti salvi eventuali nuovi interventi d'urgenza e di ripristino del c.d. "lavoro agile emergenziale" in relazione all'andamento della situazione epidemiologica, il lavoro agile si svolge su base volontaria, di norma a istanza del lavoratore.

Il Servizio Gestione Risorse umane potrà svolgere altresì un ruolo propositivo nei confronti dei singoli dirigenti, volto anche a fornire ausilio di competenza circa l'introduzione di nuovi casi di lavoratori con modalità agile.

### **Il lavoro agile su istanza del lavoratore**

L'istanza viene presentata dal singolo lavoratore previa interlocuzione con il dirigente finalizzata a valutare l'assenso del medesimo.

Le singole istanze vengono analizzate dal Dirigente del Settore con l'eventuale supporto del Servizio Gestione Risorse umane, al fine di pervenire alla formulazione dell'accordo individuale. La procedura si conclude con la stesura del progetto individuale (scheda progetto) e la sottoscrizione dell'accordo individuale.

### **Mappatura attività, competenze e organizzazione del lavoro**



Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile si considerano i ruoli effettivamente svolti in concreto, che vengono individuate in conferenza dei dirigenti.

Viene inoltre data grande importanza al contesto esterno e all'evolvere dei bisogni dei cittadini, come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

Si ritiene infatti che una valutazione sulla compatibilità basata solo su un'analisi statica di processi e mansioni sarebbe fuorviante e riduttiva rispetto ai reali ruoli svolti nell'ente.

La valutazione della compatibilità è accompagnata da un bilancio delle competenze dei lavoratori, che sarà utile anche per altri fini quali ad esempio la rilevazione dei fabbisogni formativi e la mobilità interna.

Di seguito si presentano:

- l'elenco delle attività svolte nell'ente per macroambiti
- le dimensioni da valutare per determinarne in concreto la compatibilità con il lavoro agile
- la mappatura delle competenze e dei cluster di competenza del personale di un ente locale

## **Elenco attività**

### **Atti amministrativi e procedimenti**

Redazione regolamenti

Redazione circolari

Redazione determine e/o delibere

Controllo determine, delibere e atti diversi scritti da altri

Autorizzazioni e/o concessioni

Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi/bonus

Concorsi (redazione bandi; avvisi di selezione pubblica...)

Verbali/relazioni

Rilascio pareri Attestazioni/certificati

### **Attività contabili-finanziarie**

Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento

Emissioni reversali a copertura

Carichi e svincoli cauzioni

Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata

Gestione debiti-crediti-rimborsi

Gestione fatturazioni del comune e pagamenti utenti

Gestione contabilità e rendicontazione servizi

### **Gestione formazione**

Analisi fabbisogni formativi

Progettazione e pianificazione corsi di formazione

Gestione iscrizioni ai corsi di formazione

Gestione attestati di partecipazione a corsi di formazione

Gestione customer dei corsi di formazione

Organizzazione logistica dei corsi

Docenze ed elaborazione contenuti formativi

### **Organizzazione eventi**

Progettazione eventi

Gestione interlocutori per la realizzazione di eventi

Gestione iscrizioni e presenze ad eventi

Organizzazione logistica di eventi

### **Gestione del personale**

Gestione lavoro agile

Gestione presenze /assenze

Gestione dati giuridici del personale

Gestione stipendi

Gestione pensioni

Gestione prestiti

Gestione conto del personale

Gestione indennità

### **Gare e appalti**

Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari)

Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi

Controlli requisiti operatori economici

### **Gestione contratti**

Redazione e gestione stipula contratti

Gestione esecuzione dei contratti/affidamenti

Redazione certificati regolare esecuzione/verbali collaudo

### **Segreteria/back office**

Gestione casella di posta elettronica

Redazione piano anticorruzione e trasparenza

Gestione protocollo

Gestione atti nell'applicativo

Gestione segreteria assessorati/settori

Back office sportello

### **Gestione progetti**

Elaborazione e ideazione progetti

Coordinamento e monitoraggio progetti

Rendicontazione progetti

Liquidazione progetti

Partecipazione a bandi di finanziamento

Gestione partnership

### **Report, statistiche e indagini**

Statistiche di settore: elaborazione dati e report

Esperto statistico- gestione statistica per l'ente

Gestione indagini

Registrazione dati su specifici software

Controllo e aggiornamento elenchi

### **Attività informatiche**

Gestione applicativi specifici di settore

Analisi funzionale e sviluppo software

Gestione sistemi e reti

Assistenza informatica

### **Comunicazione web**

Gestione master del sito istituzionale

Aggiornamenti periodici documentazione sul sito istituzionale

Gestione di siti tematici dedicati

Gestione dei social

### **Criteri di valutazione della compatibilità**

La compatibilità delle attività con il lavoro agile viene valutata di volta in volta dai dirigenti responsabili in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Vengono escluse le attività di front office, di insegnamento, di rilievo e sopralluogo sul territorio, di servizio diretto al cittadino che richiede la presenza fisica (esempio visite domiciliari o colloqui) e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile vanno indagate le seguenti aree di attenzione:

- Caratteristiche oggettive dell'attività:
  - ✓ Livello di digitalizzazione
  - ✓ Modalità di svolgimento
  - ✓ Livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza
  - ✓ Livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti
- Comunicazioni e relazioni:

- ✓ Tipologia degli interlocutori
- ✓ Finalità delle comunicazioni e delle relazioni
- ✓ Modalità e strumenti di gestione delle relazioni
- Strumenti e attrezzature:
  - ✓ Livello di utilizzabilità da remoto
  - ✓ Livello di adeguatezza per supportare le attività e le relazioni da remoto
- Maturità delle competenze abilitanti del lavoratore:
  - ✓ autonomia;
  - ✓ pianificazione e gestione del tempo;
  - ✓ problem solving e decision making;
  - ✓ monitoraggio e rendicontazione;
  - ✓ capacità di lavorare in squadra;
  - ✓ competenze digitali.

## **Le tecnologie**

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro agile. Pertanto l'ente dovrà adottare facilitare l'attività del lavoratore in modalità agile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi senza pregiudicare la performance individuale e dell'ente.

L'Ente dispone dei seguenti strumenti per l'organizzazione del lavoro agile:

1. la connessione tramite rete VPN ai server comunali

2. l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
4. l'utilizzo della piattaforma ZOOM per le riunioni e la formazione a distanza
5. l'utilizzo di smart phone di servizio e del personale
6. software di controllo remoto per poter effettuare assistenza sulle postazioni in di lavoratori in lavoro agile.
7. antivirus per le postazioni personali utilizzate dai lavoratori in lavoro agile
8. strumenti di collaboration quali agende e calendari condivisi, chat, videocall, collegati al sistema di posta aziendale.

Nell'evoluzione del prossimo triennio verrà valutata l'ipotesi di sostituire l'attuale dotazione di computer fissi dei lavoratori agili con una dotazione di portatili che, nelle giornate di lavoro in sede, verranno collegati a una piattaforma di espansione (docking station) per convertirli in PC da scrivania.

## **La formazione**

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

A tal riguardo si rimanda all'apposta area tematica prevista per il personale che potrà svolgere la propria prestazione in modalità agile nella sezione dedicata alla formazione del presente Piano

## **Il contributo alla performance: garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi**

Sono individuati i seguenti obiettivi generali connessi alla finalità di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi al cittadino, senza ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti:

- Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto
- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, al fine anche di conseguire obiettivi di sostenibilità ambientale ed energetica
- Abbandonare, ove ve ne siano i presupposti, la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali

A tal fine sono descritti di seguito gli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione, distinti in tre aree di intervento:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la valorizzazione dei talenti
  - a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
  - b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze
  - c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari
  - d. facilitare la diminuzione delle assenze
  - e. smaltire il lavoro arretrato



2. Il passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale:
  - a. ripensare il funzionamento dei gruppi di lavoro in ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze, privilegiando il dialogo organizzativo, l'ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali;
  - b. sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori
  - c. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente
  - d. favorire la crescita professionale dei dipendenti
  - e. coinvolgere i dipendenti interessati dal lavoro in modalità agile attraverso la predisposizione della scheda-progetto quale allegato all'accordo

### **Strumenti di monitoraggio, rilevazione e verifica periodica**

La verifica circa lo svolgimento delle attività verrà effettuata, utilizzando l'apposito il modello per il monitoraggio, dai dirigenti che si avvarranno dei responsabili di Servizio, secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dagli stessi in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

In ogni caso per gli accordi di lavoro agile di durata plurimensile verranno effettuate almeno una sessione di monitoraggio entro i primi due mesi dall'inizio dell'accordo, una sessione a metà dell'accordo (nel caso di durata annuale) e una a fine accordo. Presso il Servizio Gestione Risorse Umane verrà conservato l'esito scritto della verifica (breve verbale).

Tale monitoraggio formale presuppone una verifica costante dell'andamento delle attività svolte in modalità agile e degli obiettivi. Il Segretario generale può definire ulteriori modalità di monitoraggio.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Consistenza di personale al 31/12/2021:

Al 31/12/2021 la consistenza di personale suddivisa per categoria e profili professionali risulta essere la seguente:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DIPENDENTI AL 31/12/2021</b>
SEGRETARIO GENERALE	1
<b>DIRIGENTI</b>	
DIRIGENTE	7 (*)
<b>TOTALE DIRIGENTI</b>	<b>7</b>
<b>CATEGORIA D3</b>	
FUNZIONARIO TECNICO	4
FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	1
FUNZIONARIO ADDETTO ALL'AMBIENTE	1
FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	4
FUNZIONARIO ADDETTO SPORTELLO UNICO	1
FUNZIONARIO INFORMATICO	1
FUNZIONARIO P.M	1
<b>TOTALE CATEGORIA D3</b>	<b>13</b>
<b>CATEGORIA D</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	3
ASSISTENTE SOCIALE	7
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	12
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	5
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	6
ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	1

ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATIVO	1
SPECIALISTA DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALI	0
SPECIALISTA TECNICO - SERVIZI URBANISTICI	1
<b>TOTALE CATEGORIA D</b>	<b>36</b>
<b>CATEGORIA C</b>	
AGENTE P.M	32
ISTRUTTORE CULTURALE	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	41
ISTRUTTORE – ESPERTO ATTIVITA' TRIBUTARIE	2
ISTRUTTORE INFORMATICO	4
ISTRUTTORE EDUCATIVO	25
ISTRUTTORE TECNICO	13
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0
ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIALE	6
ISTRUTTORE PERITO ELETTRATECNICO	1
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>	<b>127</b>
<b>CATEGORIA B3</b>	
COLLABORATORE TECNICO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	1
<b>TOTALE CATEGORIA B3</b>	<b>1</b>
<b>CATEGORIA B</b>	
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	23
ESECUTORE OPERATIVO CENTRALINISTA TELEFONICO	2
ESECUTORE OPERATIVO SPORT E TURISMO	1
ESECUTORE SOCIALE	7
ESECUTORE SCOLASTICO	10
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	5
AUTISTA	2
<b>TOTALE CATEGORIA B</b>	<b>50</b>

<b>CATEGORIA A</b>	
OPERATORE TECNICO	8
AUSILIARIO	5
<b>TOTALE CATEGORIA A</b>	<b>13</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>248</b>

(\*) n. 1 posto da Dirigente coperto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000

**Personale a tempo determinato presente al 31/12/2021:**

➤ n. 1 posto di categoria C coperto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000

Il suddetto personale risulta così distribuito tra i Settori:

**1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>N.ro</b>
Dirigente	Dir.	1
Funzionario Amministrativo Contabile	Ex D3	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	3
Istruttore Direttivo Culturale	D	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	13
Istruttore Culturale	C	3
Esecutore Scolastico	B	1
Esecutore Sociale	B	1
Esecutore Operativo Centralinista Telef.	B	2
Esecutore Operativo Specializzato	B	12
Ausiliario	A	3
	<b>TOTALE</b>	<b>41</b>

## 2 - FINANZE E TRIBUTI

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Dirigente	Dir.	1
Funzionario Amministrativo Contabile	Ex D3	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	3
Istruttore Esperto Attivita' Tributarie	C	2
Istruttore Amministrativo Contabile	C	10
Esecutore Operativo Specializzato	B	3
	<b>TOTALE</b>	<b>20</b>

## 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ E PERSONALE

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Dirigente	Dir.	1
Istruttore Direttivo Educativo	D	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	3
Istruttore Direttivo Informatico	D	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	7
Istruttore Educativo	C	24
Istruttore Tecnico	C	1
Esecutore Operativo Specializzato	B	3
Esecutore Operativo Sport e Turismo	B	1
Esecutore Scolastico	B	9
Operatore Tecnico	A	2
	<b>TOTALE</b>	<b>53</b>

## 4 - LAVORI PUBBLICI

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Dirigente	Dir.	1
Funzionario Tecnico	Ex D3	3
Istruttore Direttivo Tecnico	D	3
Istruttore Tecnico	C	6

Istruttore Amministrativo Contabile	C	2
Istruttore Perito Elettrotecnico	C	1
Agente Polizia Municipale	C	1
Istruttore Informatico	C	1
Esecutore Tecnico Specializzato	B	5
Autista	B	2
Operatore Tecnico	A	5
	<b>TOTALE</b>	<b>30</b>

#### 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Dirigente	Dir.	1
Funzionario Tecnico	Ex D3	1
Funzionario addetto all' ambiente	Ex D3	1
Specialista Tecnico Servizi Urbanistici	Ex D3	1
Istruttore Direttivo Tecnico	D	3
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	0
Istruttore Tecnico	C	4
Istruttore di Vigilanza	C	0
Istruttore Amministrativo Contabile	C	2
Esecutore Operativo Specializzato	B	2
	<b>TOTALE</b>	<b>15</b>

#### 6 - SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Dirigente	Dir.	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	2
Assistente Sociale	D	7
Istruttore Amministrativo Contabile	C	4
Istruttore Educativo	C	1

Istruttore Educativo Sociale	C	6
Esecutore Sociale	B	6
Esecutore Operativo Specializzato	B	2
Operatore Tecnico	A	1
Ausiliario	A	1
	<b>TOTALE</b>	<b>31</b>

#### 7 - POLIZIA LOCALE

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Dirigente	Dir.	1
Funzionario Addetto sportello unico	Ex D3	1
Funzionario di Polizia Municipale	Ex D3	1
Istruttore Direttivo P.M.	D	5
Agente di Polizia Municipale	C	30
Istruttore Tecnico	C	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	2
Collaboratore Tecnico Protezione Civile	B3	1
Esecutore Operativo Specializzato	B	1
Ausiliario	A	1
	<b>TOTALE</b>	<b>44</b>

#### SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Segretario Generale		1
Funzionario Amministrativo Contabile	Ex D3	2
Funzionario Informatico	Ex D3	1
Funzionario Tecnico Ingegnere	Ex D3	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	1
Istruttore Direttivo Informatico	D	2
Istruttore Amministrativo Contabile	C	1
Istruttore Ammin.vo staff del Sindaco a tempo determinato (art. 90 Tuel)	C	1

Istruttore Informatico	C	3
Istruttore Tecnico	C	1
Agente Polizia Municipale	C	1
	<b>TOTALE</b>	<b>15</b>

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Nei limiti assunzionali oggi previsti e nel rispetto dei vincoli di bilancio, le politiche assunzionali del triennio 2022-2024 sono orientate a potenziare le risorse umane nei settori maggiormente deficitari e ritenuti strategici per gli obiettivi di mandato.

Pertanto le strategie delle politiche assuntive saranno indirizzate:

- a mantenere costante il livello di erogazione diretta dei servizi alla persona dando stabilità al livello di copertura delle dotazioni organiche di tali servizi;
- a rafforzare la struttura comunale con il reclutamento di professionalità che o non sono presenti o sono presenti in maniera molto limitata all'interno della dotazione organica e che risultano funzionali alle strategie di questa amministrazione o comunque di quelle professionalità importanti e trasversali su tutta la struttura organizzativa, che non possono essere ridotte oltremodo sia in termini qualitativi che quantitativi
- per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, e per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione
- -a mantenere una congrua dotazione di profili professionali tecnici per rendere più efficace ed efficiente l'attuazione degli interventi per lo sviluppo urbano sostenibile, per il miglioramento della manutenzione delle infrastrutture, per la conservazione, tutela e sicurezza del patrimonio comunale. Il Piano triennale fabbisogno del personale deve tener conto delle richieste pervenute dai dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, deve risultare coerente con quanto definito nelle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA adottate con decreto della Funzione Pubblica 08 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018 e con gli obiettivi strategici definiti con il presente atto.

La programmazione è effettuata contemperando i vincoli assunzionali alle esigenze di dare piena attuazione al turn-over tenuto conto delle



seguenti necessità:

- ✓ rafforzare la struttura comunale con il reclutamento di personale in possesso di competenze giuridiche e amministrativo-contabili, sia per compensare il consistente calo di personale a seguito delle numerose cessazioni intervenute negli ultimi anni, che per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, e per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione prevedendo l'assunzione sia nella categoria C che nella categoria D.
- ✓ rafforzare l'organico della Polizia Municipale attraverso l'attuazione del turnover sia nella cat. C sia nella cat D;
- ✓ mantenere una congrua dotazione di profili professionali tecnici per rendere più efficace ed efficiente l'attuazione degli interventi per lo sviluppo urbano sostenibile, per il miglioramento della manutenzione delle infrastrutture, per la conservazione, tutela e sicurezza del patrimonio comunale, per l'attuazione del PNRR prevedendo l'assunzione sia nella categoria C che nella categoria D;
- ✓ di rafforzare gli organici dei servizi alla persona e di quelli più a diretto contatto con l'utenza prevedendo l'assunzione sia nella categoria B, C che nella categoria D.

### **Calcolo capacità assunzionale**

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città, è stato adottato il D.M. 17 marzo 2020, recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020.

Infine, con circolare n. 17102/110/1 del 08/06/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, si sono specificate le nuove norme in materia di personale da parte dei comuni.

Il comma 2 dell'art. 4 del succitato D.M. 17 marzo 2020 prevede che *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto*

pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

La spesa di personale desunta dal consuntivo 2021 (ultimo consuntivo approvato) corrisponda ad un valore di € **9.227.629,50** e le entrate correnti, determinate secondo la nozione normativa, ovvero quale media degli accertamenti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2019-2020-2021), al netto del FCDE di parte corrente dell'ultimo anno considerato, risultano pari ad € **41.916.525,11** così calcolati:

<b>Entrata</b>	<b>acc 2019</b>	<b>acc 2020</b>	<b>acc 2021</b>	
titolo 1	27.725.665,99	23.695.539,04	24.319.984,64	
TARIP	9.480.896,76	11.338.679,41	10.753.769,03	
titolo 2	1.595.247,64	7.319.421,54	4.775.767,96	
titolo 3	7.733.093,48	5.602.424,20	7.682.440,78	media
<b>totale</b>	<b>46.534.903,87</b>	<b>47.956.064,19</b>	<b>47.531.962,41</b>	<b>47.340.976,82</b>
Accantonamento FCDDE [assestato 2021]+ [30% TARIP]				5.424.451,71
				<b>41.916.525,11</b>

Il rapporto tra i valori delle due componenti è pari al **22,01%** così calcolato:

$$\frac{\text{Spese di personale 2021} \quad \text{€ } \mathbf{9.227.629,50}}{\text{Media entrate (2019/2021) netto FCCDE} \quad \text{€ } \mathbf{41.916.525,11}} = \mathbf{22,01\%}$$

Il Comune di Biella si trova nella fascia demografica di cui all'art. 2 del D.M. 17/03/2020 alla lettera f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti avendo, al 31/12/2021, n. 43.210 abitanti, il cui parametro è pari al **27%**, pertanto il valore calcolato risulta inferiore al predetto valore soglia.

L'amministrazione, quindi, potrà procedere ad effettuare assunzioni di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel limite massimo della spesa di personale così calcolata:

€ **41.916.525,11** (media entrate 2019/2021) \* **27%** (valore soglia) = € **11.317.461,78** valore soglia spesa di personale dall'anno 2022

Pertanto l'incremento di spesa ammissibile è pari ad Incremento di spesa ammissibile € **2.089.832,28 €**

### **Regime transitorio per gli enti virtuosi: l'incremento della spesa di personale**

L'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”;

Per il Comune di Biella, sulla base della fascia demografica, le percentuali massime di incremento della spesa del personale registrata nell'anno 2018, per gli anni 2020/2024, sono le seguenti:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
spesa personale anno 2018	10.150.957,95	10.150.957,95	10.150.957,95	10.150.957,95	10.150.957,95
Incremento	913.586,22 €	1.624.153,27 €	1.928.682,01 €	2.131.701,17 €	2.233.210,75 €

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, la spesa di personale dipendente negli anni 2022/2024 risulta, così calcolata:

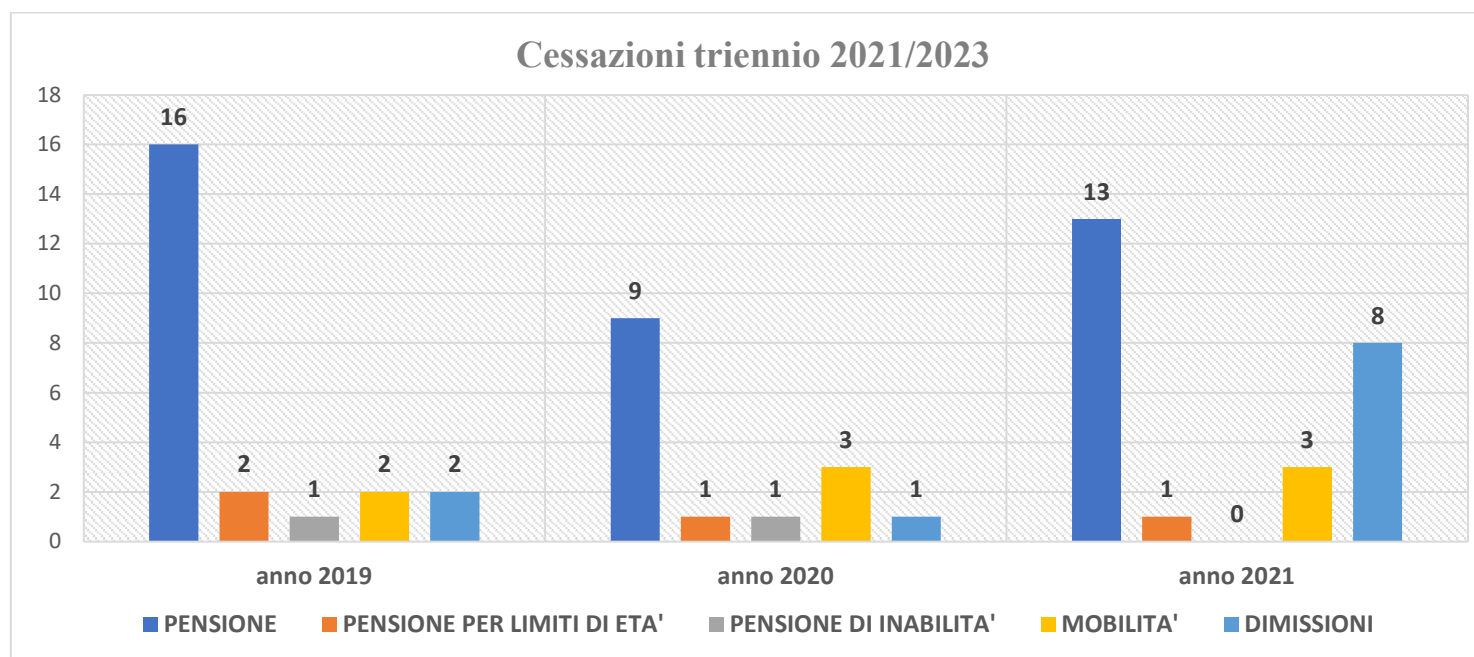
anno 2022: €10.150.957,95 (spesa personale 2018) + € 1.928.682,01 (incremento anno 2022) = 12.079.639,96 €

anno 2023: € 10.150.957,95 (spesa personale 2018) + € 2.131.701,17 (incremento anno 2023) = 12.282.659,12 €

anno 2024: € 10.150.957,95 (spesa personale 2018) + € 2.233.210,75 (incremento anno 2024) = 12.384.168,70 €

La spesa del personale anni 2022/2024 come sopra calcolata risulta superiore al limite di cui valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del D.M. 17/03/2020 e che pertanto il valore soglia della spesa del personale è per gli anni 2022/2024 è pari ad € 11.317.461,78.

### Trend cessazioni



Con l'entrata in vigore del D.L. 4 del 28/01/2019 convertito con Legge 26/2019 e l'introduzione della "quota 100" si è registrato nell'anno 2019 un incremento delle cessazioni per pensioni di anzianità per poi diminuire l'anno successivo. Nell'anno 2021 a seguito dello sblocco dei procedimenti

concorsuali sono incrementate le cessazioni per dimissioni finalizzate all'assunzione a seguito di concorso di cui n. 5 presso altri Enti e n. 3 presso il Comune di Biella

Nel triennio 2022/2024 sulla base del trend del triennio precedente e tenendo conto dell'anzianità di servizio e dell'età dei dipendenti si prevedono le seguenti cessazioni:

**Anno 2022 (cessazioni effettive e previste)**

- n. 6 Categoria B (di cui n. 2 effettive e n. 4 previste)
- n. 11 Categoria C (di cui n. 9 effettive e n. 2 previste)
- n. 3 Categoria D (di cui n. 2 effettive e n. 1 prevista)
- n. 2 Dirigenti (effettivi)

**Anno 2023 (cessazioni previste)**

- n. 3 Categoria A
- n. 4 Categoria B
- n. 6 Categoria C
- n. 1 Categoria D

**Anno 2024 (cessazioni previste)**

- n. 1 Categoria C
- n. 4 Categoria B

## Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Per il triennio 2022/2024 al fine di razionalizzare al meglio le risorse umane disponibili si prevede:

- la sostituzione di personale che cessa nella qualifica di Esecutore Operativo Specializzato, categoria B, con figure più idonee alle attuali esigenze funzionali del servizio, inquadrare nella categoria C, profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile;
- il cambio profilo di dipendenti che attualmente svolgono prevalentemente mansioni equivalenti che rientrano in altro profilo della stessa categoria e precisamente:
  - ✓ n. 1 Istruttore Educativo, categoria C da inquadrare in 1 posto di Istruttore amministrativo Contabile, categoria C
  - ✓ n. 3 Esecutori Sociali da inquadrare in altrettanti posti di Esecutore Operativo Specializzato categoria B;
  - ✓ n. 1 di Esecutore Scolastico da inquadrare in 1 posto di Esecutore Operativo Specializzato, categoria B;
- il trasferimento n. 1 dipendente dal Settore 4 “Lavori Pubblici” al Settore 7 “Polizia Locale”;
- la ricognizione della consistenza di personale finalizzata alla redistribuzione del personale fra i Settori

La gestione del personale, sempre ispirata alla valorizzazione delle competenze individuali, al rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità, nonché alla possibilità di conciliazione tra esigenze del personale e quelle della gestione dell'attività di istituto, si basa anche sul principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, e tende alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; in tale ambito l'Ente cerca di mettere in campo azioni positive, quali misure temporanee speciali finalizzate ad eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta; il fondamento normativo di tale attività, è Dlgs.11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”.

Nell'Ente è altresì istituito il CUG, previsto dalla Direttiva n. 2/2019 “**Misure per promuovere le pari opportunità rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche**”, la quale fornisce linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 19.

In tale ambito, le **azioni positive** rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Il Comune intende ribadire e portare avanti un obiettivo comune, anche a tutti i dipendenti, che è quello di costruire un sistema di “benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti ed investimenti, rafforzando il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione, con la finalità di migliorare i rapporti con e tra il personale dipendente e con i cittadini.

Il sistema delle Azioni Positive, che deve tenere inevitabilmente in conto la realtà fattuale ed organizzativa, nonché le dimensioni dell’Ente, deve essere dunque uno strumento semplice ed operativo, per garantirne il monitoraggio continuo in funzione del rispetto e dell’applicazione concreta delle pari opportunità: per ottenere infatti un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività che di affezione al lavoro è necessario un ambiente lavorativo in grado di garantire salute, sicurezza e pari opportunità appunto.

In attuazione di quanto prevede la direttiva n. 2/2019 sopra citata, in ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, gli obiettivi specifici in tale materia sono indicati nella sezione 2.2. del presente Piano.

Questi principi sono alla base della programmazione del fabbisogno di personale, che di seguito riportato.

## Strategia di copertura del fabbisogno

### Le assunzioni personale a tempo indeterminato per il triennio 2022-2024:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
DIRIGENTE	DIR	1		
ASSISTENTE SOCIALE	D	2		
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	D	1		
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	D	1		
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D		1	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C	8	5	3
ISTRUTTORE PERITO ELETTRTECNICO	C	1		
ISTRUTTORE TECNICO	C	1		
AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE	C	2		1
ISTRUTTORE EDUCATIVO	C	2	2	1
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	B	1		
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	2		
ESECUTORE SCOLASTICO	B			1
OPERATORE TECNICO	A		2	
<b>TOTALE</b>		<b>22</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

Il fabbisogno è stato modificato rispetto a quello approvato con deliberazione G.C. 190 del 20/06/2022 con l'inserimento, nell'anno 2022, della copertura n. 2 posti di Istruttore Amministrativo contabile, cat. C, per turn over di personale la cui cessazione non era prevista e la modifica delle previsioni anno 2023 e 2024 sulla base delle mutate condizioni di personale (cessazioni intervenute nell'anno 2022 e modifica previsioni pensionamenti 2023 e 2024)



Oltre, per l'anno 2022, al turn over per il personale per il quale non è stata prevista la cessazione nel presente piano, qualora dovesse riscontrarsi la necessità.

#### **Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2022-2024.**

Per le assunzioni a tempo determinato l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/10 così come modificato dall' art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 e dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016 prevede:

- il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009);
- esclusione dei suddetti vincoli per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel;

Atteso che la spesa sostenuta nell'anno 2009 per il personale a tempo determinato, calcolata escludendo le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del D.lgs. 267/2000 del personale è pari complessivamente ad **Euro 130.395,79**;

Nel triennio oltre a n. 1 contratto a tempo determinato ex **art. 90, comma 1, del D.lgs 267/2000 e all'incarico ai sensi art. 7 della 150/2000** già in essere si prevede l'attivazione dall'anno 2022 di:

- a) **n. 1 contratto a tempo determinato dirigenziale ex art 110 comma 1 D.lgs 267/2000**, a seguito della vacanza di un posto della dotazione organica dirigenziale
- b) **n. 1 contratto a tempo determinato di alta specializzazione, categoria D, presso il Settore Lavori Pubblici, fuori dotazione organica, ex art 110 comma 2 D.lgs 267/2000**, in mancanza delle competenze professionali all'interno dell'Ente;  
  
anche con l'attivazione del suddetto contratto non supera il limite previsto dal comma 2 dell'art. 110 del D.lgs 267/2000 pari a 2 (49 dotazione organica direttivi x 5%)
- c) eventuali assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:  
  
di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale;

di sostituzione di personale temporaneamente assente e con diritto alla conservazione del posto;  
di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica  
attivazione tirocini formativi.

### 3. Rispetto limite assunzione tempo determinato nel triennio

Cat	n.ro	Tipologia	Utilizzo budget anno 2022	Utilizzo budget anno 2023	Utilizzo budget anno 2024
	1	<u>Portavoce Sindaco</u>	€ 33.600,00	€ 33.600,00	€ 33.600,00
C	1	<u>Personale a tempo determinato art 90 c.1 Tuel</u>	€ 34.657,050	€ 34.657,050	€ 34.657,050
D	1	<u>Personale a tempo determinato art 110 c.2 Tuel</u>	€ 13.941,88	€ 47.800,72	€ 47.800,72
		<u>Personale a breve termine o tirocini formativi</u>	€ 14.322,00	€ 14.322,00	€ 14.322,00
		<u>Totale (A)</u>	€ 96.520,93	€ 130.379,77	€ 130.379,77
		<u>Budget ex art 9 comma 28 D.L. 78/10(B)</u>	<b>€ 130.395,79</b>	<b>€ 130.395,79</b>	<b>€ 130.395,79</b>

## Strategia di copertura dei posti anno 2022

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>ANNO 2022</b>
DIRIGENTE	DIR	1
ASSISTENTE SOCIALE	D	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	D	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	D	1
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C	8
ISTRUTTORE PERITO ELETTRTECNICO	C	1
ISTRUTTORE TECNICO	C	1
AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE	C	2
ISTRUTTORE EDUCATIVO	C	2
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	B	1
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	2
<b>TOTALE</b>		<b>22</b>

I suddetti posti verranno coperti, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, mediante mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 o utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente, da valutare di volta in volta.

Restano inoltre confermate le assunzioni di personale, derivanti da precedenti piani di fabbisogno di personale, le cui procedure sono già state avviate, con le modalità ivi previste, ad eccezione del posto di Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali,

Categoria D che verrà coperto mediante procedura di mobilità interna e precisamente:

<b>PROCEDURE GIA' AVVIATE</b>		
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>N.ro</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	3
SPECIALISTA DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	D	1
ASSISTENTE SOCIALE	D	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	D	2
ISTRUTTORE EDUCATIVO	C	1
AGENTI DI P.M.	C	7
ISTRUTTORE TECNICO	C	1
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C	4
ESECUTORE SCOLASTICO	B	3
<b>TOTALE</b>		<b>24</b>

### **Verifica rispetto limiti di spesa**

Le assunzioni previste nel presente piano triennale di fabbisogno di personale rispettano i limiti di spesa di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e D.M.

17 marzo 2020, come di seguito dettagliato:

<b>SPESA FABBISOGNO TRIENNALE PERSONALE 2022/2024</b>			
	<b>ANNO 2022</b>	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>
Retribuzioni lorde	6.111.372,55 €	5.951.957,93 €	5.911.134,22 €
Oneri riflessi	2.138.669,22 €	1.932.379,80 €	1.891.133,17 €
Oneri per assegno nucleo familiare	22.124,00 €	9.604,36 €	9.604,36 €
Oneri ruoli ex dipendenti	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Buoni pasto	170.000,00 €	170.000,00 €	170.000,00 €
Fondo straordinario	58.689,89 €	58.689,89 €	58.689,89 €
Fondo trattamento accessorio personale non dirigente	1.036.157,03 €	969.263,03 €	969.263,03 €
Fondo posizioni organizzative	99.841,69 €	101.776,25 €	101.776,25 €
Fondo retribuzione di posizione e risultato dirigenti	318.011,90 €	318.011,90 €	318.011,90 €
Fondo indennità risultato segretario	8.582,81 €	8.582,81 €	8.582,81 €
Spese per straordinario elezioni	52.500,00 €		
<b>spesa assunti piano occupazionale 2022</b>		766.969,92 €	766.969,92 €
<b>spesa assunti piano occupazionale 2023</b>			314.143,84 €
<b>spesa cessati anno 2023:</b>			
n. 3 categoria A		-81.096,12 €	-81.096,12 €
n. 4 categoria B		-114.384,88 €	-114.384,88 €
n. 6 categoria C		-192.982,80 €	-192.982,80 €
n. 1 categoria D		-34.933,16 €	-34.933,16 €
<b>spesa cessati anno 2024</b>			
n. 0 categoria A			
n. 4 categoria B			-114.384,88 €
n. 0 categoria C			-00 €
<b>TOTALE SPESA PERSONALE INDETERMINATO IN SERVIZIO</b>	<b>10.018.949,09 €</b>	<b>9.866.838,93 €</b>	<b>9.984.527,55 €</b>
Spesa per personale flessibile (compresi oneri e al netto di Irap)	45.568,39 €	77.292,23 €	77.292,23 €

Spesa per personale con incarico ai sensi art. 7 della 150/2000	33.600,00 €	33.600,00 €	33.600,00 €
Tirocini (al netto di Irap)	14.322,00 €	14.322,00 €	14.322,00 €
<b>TOTALE SPESA LAVORO FLESSIBILE (al netto di IRAP)</b>	<b>93.490,39 €</b>	<b>125.214,23 €</b>	<b>125.214,23 €</b>
Spesa per personale derivante dai proventi art. 208 del C.d.S.	55.675,00 €	55.675,00 €	55.675,00 €
<b>TOTALE COSTO A PREVISIONE</b>	<b>10.261.604,86 €</b>	<b>10.172.942,40 €</b>	<b>10.290.631,02 €</b>
<b>LIMITE SPESA AMMISSIBILE</b>	<b>11.317.461,78 €</b>	<b>11.317.461,78 €</b>	<b>11.317.461,78 €</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI</b>	<b>1.055.856,92 €</b>	<b>1.144.519,38 €</b>	<b>1.026.830,76 €</b>
<b>NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022</b>			
1 Dirigente	43.646,64 €		
1 Dirigente (art. 110 comma 1 D.lgs. 267/2000)	16.974,07 €		
4 posti categoria D	69.657,68 €		
14 posti categoria C	151.327,47 €		
3 posti categoria B	43.699,67 €		
0 posti categoria A	-00 €		
<b>NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2023</b>			
1 posti categoria D		34.933,16 €	
7 posti categoria C		225.146,60 €	
0 posti categoria B		-00 €	
2 posti categoria A		54.064,08 €	
<b>NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2024</b>			
0 posti categoria D			-00 €
5 posti categoria C			160.819,00 €
1 posti categoria B			28.596,22 €
0 posti categoria A			-00 €
<b>TOTALE SPESA NUOVE ASSUNZIONI</b>	<b>325.305,53 €</b>	<b>314.143,84 €</b>	<b>189.415,22 €</b>
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>10.586.910,39 €</b>	<b>10.487.086,24 €</b>	<b>10.480.046,24 €</b>

<b>Spesa in deroga ai limiti di cui art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019</b>			
<i>n. 4 Assistenti Sociali finanziata - categoria D (n. 2 P.O. anno 2021 e n. 2 P.O. anno 2022) esclusa ai sensi dell'art. 1 comma 801 della Legge 178/2020</i>	<b>91.043,44 €</b>	<b>136.565,16 €</b>	<b>136.565,16 €</b>
<b>RESTO FACOLTA' ASSUNZIONALI</b>	<b>821.594,83 €</b>	<b>966.940,70 €</b>	<b>973.980,70 €</b>

#### Dotazione organica 2022/2024

A seguito delle previsioni contenute nel presente programma del Fabbisogno di personale 2022-2024, la Dotazione Organica anni 2022/2024 risulta così modulata:

il Personale in servizio, comprensivo del personale la cui assunzione era prevista in precedenti piani triennali e le cui procedure sono già state avviate, risulta essere:

<b>Categoria</b>	<b>Personale in servizio al 31/12/2021</b>	<b>Assunzioni procedure già avviate</b>	<b>TOTALE</b>
Dirigenti *	7	0	7
D3 **	13	0	13
D	36	8	44
C	127	13	140
B3	1	0	1
B	50	3	53
A	13	0	13
<b>TOTALI</b>	<b>247</b>	<b>24</b>	<b>271</b>

\* comprensivo del posto coperto con incarico a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.lgs. 267/2000

\*\* trattasi di posti ad esaurimento ai sensi dell'art. 12 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018

Aggiungendo al suddetto personale le previsioni contenute nel piano triennale 2022/2024, la dotazione organica risulta così determinata:

<b>CATEGORIA</b>	<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA 2022/2024</b>
Dirigenti	7
D3 *	13
D	49
C	153
B3	1
B	55
A	13
<b>TOTALI</b>	<b>291</b>

\* trattasi di posti ad esaurimento ai sensi dell'art. 12 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018



## Valore finanziario nuova dotazione organica

La dotazione organica deve essere espressa in valore finanziario, al fine di verificare che la stessa sia contenuta nel limite di spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari **Euro 10.328.114,41** (spesa media 2011/2013 certificata dai revisori dei conti);

A tal fine si rammenta che le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;*
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;*
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;*
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;*
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;*
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;*
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;*
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);*
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;*
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;*
- Irap;*
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;*
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando*

CATEGORIA	TOTALE	SPESA ANNUA
Dirigenti	7	€ 316.826,30
D3	13	€ 358.447,03
D	49	€ 1.175.024,53
C	153	€ 3.372.029,60
B3	1	€ 20.652,45
B	55	€ 1.074.530,00
A	13	€ 240.275,33
<b>Totali</b>	<b>291</b>	<b>€ 6.557.785,24</b>
INCREMENTI CONTRATTUALI		€ 320.249,02
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		€ 130.395,79
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO		€ 1.445.806,51
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE ED ALTRE SPESE		€ 545.310,96
ELEMENTO PEREQUATIVO E VACANZA CONTRATTUALE		€ 93.376,41
ONERI RIFLESSI		€ 2.273.044,90
IRAP		€ 629.796,18
<b>Totale complessivo</b>		<b>€ 11.995.765,03</b>
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006		- € 2.474.374,73
<b>TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)</b>		<b>€ 9.521.390,30</b>
<b>SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)</b>		<b>€ 10.328.114,41</b>
<b>(A-B)&lt;0</b>		<b>€ - € 806.724,11</b>

## Dotazione organica 2022/2024 per profili professionali

La dotazione organica suddivisa per profili professionali risulta essere la seguente:

<b>PROFILO PROFESSIONALE E CATEGORIA</b>	<b>N.RO POSTI</b>
<b>DIRIGENTI</b>	
Dirigente	7
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>
<b>CATEGORIA D3</b>	
Funzionario Tecnico	4
Funzionario Tecnico Ingegnere	1
Funzionario Addetto all'Ambiente	1
Funzionario Amm.vo Contabile	4
Funzionario Addetto Sportello Unico	1
Funzionario Informatico	1
Funzionario P.M	1
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>
<b>CATEGORIA D</b>	
Istruttore Direttivo Informatico	3
Assistente Sociale	11
Istruttore Direttivo Amm.Vo Contabile	15
Istruttore Direttivo di P.M.	6
Istruttore Direttivo Tecnico	10
Istruttore Direttivo Culturale	1
Istruttore Direttivo Educativo	1
Specialista Tecnico – Servizi Urbanistici	1
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi Socio Assistenziali	1
<b>TOTALE</b>	<b>49</b>

<b>CATEGORIA C</b>	
Agente P.M	38
Istruttore Culturale	3
Istruttore Amministrativo Contabile	55 <sup>(1)</sup>
Istruttore – Esperto attivita' Tributarie	2
Istruttore Informatico	4
Istruttore Educativo	26 <sup>(2)</sup>
Istruttore Tecnico	17
Istruttore di Vigilanza	0
Istruttore Educativo Sociale	6
Istruttore Perito Elettrotecnico	2
<b>TOTALE</b>	<b>153</b>
<b>CATEGORIA B3</b>	
Collaboratore Tecnico Servizio Protezione Civile	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>
<b>CATEGORIA B</b>	
Esecutore Operativo Specializzato	23 <sup>(3)</sup>
Esecutore Operativo Centralinista Telefonico	2
Esecutore Operativo Sport e Turismo	1
Esecutore Sociale	7 <sup>(4)</sup>
Esecutore Scolastico	13 <sup>(5)</sup>
Esecutore Tecnico Specializzato	7
Autista	2
<b>TOTALE</b>	<b>55</b>
<b>CATEGORIA A</b>	
Operatore Tecnico	8
Ausiliario	5
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>291</b>

- (1) I posti di Istruttore Amministrativo Contabile verranno incrementati di n. 1 unità a seguito di cambio profilo a personale dipendente
- (2) I posti di Istruttore Educativo verranno ridotti di n. 1 unità a seguito di cambio profilo a personale dipendente
- (3) I posti di Esecutore Operativo Specializzato verranno incrementati di n. 4 unità a seguito di cambio profilo a personale dipendente
- (4) I posti di Esecutore Sociale verranno ridotti di n. 3 unità a seguito di cambio profilo a personale dipendente
- (5) I posti di Esecutore Scolastico verranno ridotti di n. 1 unità a seguito di cambio profilo a personale dipendente

Si fa riserva di procedere con successivo atto alla ricognizione dei profili professionali presenti nella dotazione organica e all'aggiornamento degli stessi in funzione alle attuali necessità di questa Amministrazione.

## 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, **n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni

applicabili in tali ambiti”;

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione allamodalità operativa digitale;
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

  - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

La presente sezione dedicata alla formazione si struttura nelle seguenti parti:



## Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2021

Nel 2021 è stata erogata formazione a quasi la totalità dei dipendenti per un totale di 616 ore, di seguito la tabella riassuntiva delle attività svolte:

TITOLO INIZIATIVA	ED	CONVOCATI	PARTECIPANTI	ORE SINGOLE ED	ORE TOT
SERVIZI SOCIALI NUOVE ASSUNZIONI, AFFIDAMENTI E RIORGANIZZAZIONE	3	1	1	2	6
IL NUOVO CCNL DEI DIRIGENTI DELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI E REGIONALI A SEGUITO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL 17.12.2020"	1	2	2	3	3
LA PROPOSTA TECNICA DEL PROGETTO PRELIMINARE DELLA REVISIONE DEL PIANO REGOLATORE DI TORINO: INNOVAZIONI E CONFERME	2	1	1	2	4
CORSO FORMAZIONE ADDETTO ANTINCENDIO ALTO RISCHIO	4	11	10	8	32
AGGIORNAMENTO ADDETTI EMERGENZA ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO	5	46	46	4	20
FORMAZIONE NUOVI ADDETTI EMERGENZA ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO	5	25	25	4	20

PRINCIPALI ADEMPIMENTI DEI COMUNI IN MATERIA DI BILANCIO	3	1	1	2	6
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA IN AZIENDE CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	1	3	3	8	8
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE: COME RISPETTARE OBBLIGHI E SCADENZE DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO, DOPO LE NUOVE LINEE GUIDA AGID	2	1	1	2	4
FORMAZIONE AL PERSONALE EDUCATIVO ASILI NIDO COMUNALI - INSERIMENTO IN 3 GIORNI AL NIDO	2	25	20	6	12
FORMAZIONE AL PERSONALE EDUCATIVO ASILI NIDO COMUNALI - ORTI E GIARDINI NEI SERVIZI 0/6	4	25	22	6	24
POLA ED IL CONSOLIDAMENTO DEL LAVORO AGILE - 2021	1	1	1	1	1
LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE ASSUNZIONI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	1	1	1	6	6
LA NUOVA PASSWEB_ENTI LOCALI	1	1	1	4	4
PERCORSO FORMATIVO PER OPERATORI DELLA POLIZIA LOCALE IN MATERIA DI GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO	3	3	3	6	18

AGGIORNAMENTO ASPP - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	3	1	1	6-2-2	10
FORMAZIONE INTEGRATA IVA/IRAP 2021	3	3	3	3 -3.30 - 3.30	10
I MERCOLEDI' DEI BIBLIOTECARI ANNO 2021	4	1	1	2	8
IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO CHE CI ASPETTA	2	1	1	4	8
LA CERTIFICAZIONE COVID-19	1	1	1	2	2
IRIS FORMAZIONE EDUCATRICI	1	20	20	6	6
EDUCATRICI CORSO LIBRO DSSA MAZZOLI	1	6	6	6	6
EDUCATRICI CORSO BIBLIOTECA 25/11	1	3	3	6	6
EDUCATRICI CORSO BIBLIOTECA 03/12	1	2	2	6	6
FORMAZIONE VIGILI NEO ASSUNTI	45	5	5	6	270
<b>TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE:</b>					
PRIVACY N. 3 VIDEO AGGIORNAMENTI COMPLESSIVAMENTE DI N. 4 ORE	3		143	1,34	4,02
PRIVACY N. 4 VIDEO BASE E AGGIORNAMENTI COMPLESSIVAMENTE DI N.5 ORE	4		33	1,25	5
PRIVACY N. 5 VIDEO BASE E AGGIORNAMENTO E SPECIFICO CED COMPLESSIVAMENTE DI 10 ORE	5		1	2	10

ANTICORRUZIONE N 1 CORSO	1		211	1	1
<b>VALORE PA:</b>					
VALORE PA -INNOVAZIONE DIGITALE	4	6	6	6	24
VALORE PAGESTIONE DELLE RISORSE UMANE: SVILUPPO DELLA QUALITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONE DEI CONFLITTI	6	1	1	7	42
SOFT SKILLS	5	2	2	6	30

**Nota:** L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato sostanzialmente la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.)

## Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- ***Il Segretario Generale e il Servizio Gestione Risorse Umane.***
- ***Dirigenti di settore.*** I quali, anche attraverso la conferenza dei dirigenti, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- ***Dipendenti.*** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- ***C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.*** Potrà partecipare alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- ***Docenti.*** L'ente si può avvalere sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere

effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

### **Predisposizione del piano formativo 2022-2024**

Le proposte di formazione per il triennio 2022-2024 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) confronto con i singoli dirigenti, per realizzare, ove possibile, percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- d) Correlazione con sezioni del presente piano riferite all'organizzazione del lavoro agile.

### **Programma formativo per il triennio 2022-2024**

Si sono individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa 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.

La sommaria indicazione dei titoli dei corsi degli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo indicato sarà individuato e definito in dettaglio lo specifico target, i singoli moduli, la durata, le docenze, le modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di

sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

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
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento al Piano di formazione del settore Servizi educativi, del settore Servizi sociali e del settore Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la Conferenza dei Dirigenti.

Nella fase di definizione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Infine, a integrazione del processo formativo, è stata rinnovata l'adesione per il 2022 al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall’INPS.

## 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
4. Formazione tramite la produzione di documenti, dispense da mettere a disposizione del personale e di kit multimediale

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo di Piattaforme di e-learning.

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.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

1. La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario **stabilito** dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto daparte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.



Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.  
I corsi si articoleranno secondo le aree tematiche di seguito riportate.

AREE TEMATICHE	SOMMARIO INDICAZIONE DEI TITOLI DEI CORSI
<b>AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA</b>	<b>Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione</b>
	<b>La redazione degli atti amministrativi</b>
	<b>D.lgs. 50/2016 “Codice dei Contratti” - evoluzione della normativa</b>
	<b>Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico</b>
	<b>Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva</b>
	<b>Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione(D.L 76/2020)</b>
	<b>Formazione in materia di prevenzione della corruzione</b>
<b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE</b>	<b>Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile</b>

	<b>Il Sistema Informativo del Bilancio</b>
	<b>La procedura di gestione dell'entrate comunali</b>
	<b>Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi</b>
<b>AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI</b>	<b>La programmazione, il controllo, la valutazione nell'ente locale e gli strumenti del comune di Biella</b>
	<b>Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi: indagini e carte dei servizi</b>
<b>AREA LAVORO AGILE</b>	<b>Lo Smart working – presso il Comune di Biella– moduli worker</b>
	<b>Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart- Working</b>
<b>AREA COMUNICAZIONE</b>	<b>Collaborare nel gruppo di lavoro</b>
<b>AREA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<b>Il lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati</b>
<b>AREA INFORMATICA E DIGITALE</b>	<b>Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale</b>
	<b>La sicurezza Informatica – le Misure Minime, il CERT (PA-AGID), il tool di Risk Assessment</b>

	<b>I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti</b>
	<b>La scrivania virtuale: deliberazione, determinazioni, lettere digitali</b>

### **Corsi per neoassunti**

Nel triennio sarà inoltre progettato e coordinato un corso rivolto in primis al personale neoassunto del Comune di Biella. L'obiettivo è quello di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo di un Ente di medie dimensioni come il nostro. La modalità di fruizione dovrà la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente. I moduli riguarderanno:

MODULO 1 - Gli Organi di Governo del Comune di Biella

MODULO 2 - Le sedi del Comune di Biella

MODULO 3 - Organizzazione del comune di Biella

MODULO 4 - Norme generali per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni

MODULO 5 - Retribuzione e busta paga

MODULO 6 - La formazione per i dipendenti del Comune di Biella

MODULO 7 - Gli strumenti di programmazione

MODULO 8 - La valutazione e i sistemi incentivanti per il personale del Comune di Biella.

Inoltre, sempre all'interno del percorso di formazione che riguarda il personale neoassunto saranno organizzati e gestiti i seguenti corsi:

<b>Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione - ed.01</b>
<b>La trasparenza nella pubblica amministrazione - ed.01</b>
<b>Il codice di comportamento</b>

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza**

<b>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lgs.81/2008 – Corso BASE</b>
<b>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lgs.81/2008 – Corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA</b>
<b>Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 – [AGGIORNAMENTO] - RLS</b>
<b>Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze</b>
<b>Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 – [AGGIORNAMENTO] - ASPP</b>

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										Misure di stima del livello di rischio (PNA)	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza controlli sugli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Accentrato responsabilità del processo	Scarsa responsabilizzazione interna	Competenze inadeguate del personale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Mancata attuazione dei principi o di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA				Opacità del processo decisionale	Valutazione complessiva del livello di rischio
A01	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; Comunicazione anticipata delle prove ai candidati; Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento; Alterazione dei risultati di valutazione delle prove. Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni			X	X		X				A	A	M	A	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare; Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa;	Dirigente Settore n. 3 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Deroga alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti; Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.		X	X			X				A	A	M	A	Verifica possesso dei requisiti ;	Dirigente Settore n. 3+Segretario Generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) e contrattazione decentrata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; linesatta rappresentazione delle condizioni oggettive della struttura		X	X							M	M	M	M	Potenziamento del servizio ispettivo e pianificazione controlli sulla totalità del personale	Dirigente Settore n. 3+Segretario Generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto	Mancata osservanza dell'evidenza pubblica Bandi preconcettuali per favorire determinati soggetti		X		X		X	X			A	M	M	M	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;	Dirigente Settore n. 3
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedimenti disciplinari	Sottovalutazione delle segnalazioni e dei comportamenti tenuti dal personale Mancato rispetto degli adempimenti previsti dalle norme e dai provvedimenti comunali		X			X	X	X			A	M	M	M	Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento e della normativa in materia Richiesta periodica di informazioni da parte dell'UPD	Segretario Generale + UPD
A01	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione mediante scorrimento di graduatorie	Non corretto utilizzo delle graduatorie			X	X			X			A	M	M	M	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale in materia di concorsi e selezioni	Dirigente Settore n. 3
A02	Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica; Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa; Mancata presenza in udienza da parte del legale incaricato Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti Omesso recupero spese legali (spese generali)					X	X		X	X	A	A	M	A	Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;	Dirigente Settore n. 1
A02	Affari legali e contenzioso	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari e arbitrati	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.		X		X			X			A	A	M	A	Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;	Dirigente Settore n. 1
A03.1	Contratti pubblici Programmazione	Programmazione dei lavori;	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri del processo, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico). Ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione; Elusione degli strumenti di programmazione dell'Ente attraverso sistematico ricorso a procedure di importi inferiori a quelli a partire dai quali risulta obbligatoria la preventiva programmazione;	X		X	X		X				M	A	A	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016;	Dirigente Settore n. 4
A03.1	Contratti pubblici Programmazione	Programmazione servizi e forniture	Individuazione disorganica; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.			X	X	X					M	A	A	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016;	Tutti i Dirigenti
A03.2	Contratti pubblici Progettazione della Gara	Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione degli elementi essenziali del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione; Predisposizione di atti e documenti di gara; Definizione dei criteri di partecipazione;	Mancanza di requisiti, inosservanza disposizioni normative in materia Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio e sistematico utilizzo di sistemi volti ad eludere i principi fondamentali di par conditio; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Previsione di requisiti anormalmente restrittivi di partecipazione; Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; Sistematico acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.	X	X		X	X	X				A	A	A	A	Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Formazione periodica e specifica del personale che partecipa a varie fasi del procedimenti di gara; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche;	Tutti i Dirigenti
A03.3	Contratti pubblici Selezione del Contraente	La pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; La fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Il trattamento e la custodia della documentazione di gara; La nomina della commissione di gara; La gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; La valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; L'aggiudicazione provvisoria.	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità); Alto numero di concorrenti esclusi; Reiterata presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; Assenza di criteri motivazionali nei documenti di gara sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito; Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; Frequente presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.			X	X	X	X	X			A	A	A	A	Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Formazione periodica e specifica del personale che partecipa a varie fasi del procedimenti di gara; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche; Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento e valutazione degli affidamenti aventi il medesimo soggetto; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali; Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; Avviso di indagine di mercato; Procedure su piattaforma informatica; E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; E' necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; E' necessario utilizzare i bandi tipo;	Tutti i Dirigenti

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										Misure di prevenzione del rischio (PNA)	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza controlli sugli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Accentramento responsabilità del processo	Scarsa responsabilizzazione interna	Competenze inadeguate del personale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Mancata attuazione dei principi o di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA				Opacità del processo decisionale	Valutazione complessiva del livello di rischio
A03.3	Contratti pubblici Selezione del Contraente	Selezione contraente in procedure relative a contratti di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	X		X	X	X			X		A	M	M	A	Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali; Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; avviso di indagine di mercato; Procedure su piattaforma informatica; E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; E' necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; E' necessario utilizzare i bandi tipo;	Tutti i Dirigenti
A03.3	Contratti pubblici Selezione del Contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Nomina RUP in assenza di requisiti					X		X			M	M	M	M	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione	Tutti i Dirigenti
A03.4	Contratti pubblici Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 76 del codice;	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o, viceversa, pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. 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. Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 76 del codice; Inmotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	X		X		X	X				A	A	A	A	Verifica di tutti i requisiti dichiarati; Puntuale invio delle comunicazioni ai controinteressati;	Tutti i Dirigenti
A03.5	Contratti pubblici Esecuzione	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante; Concessione immotivata di proroghe dei termini di esecuzione; Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento; Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	A	A	Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di variante; Invio atti all'ANAC come da Codice di Contratti; Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto; Rigorous controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente.	Tutti i Dirigenti
A03.6	Contratti pubblici Rendicontazione	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), procedimento di verifica della corretta esecuzione (CRE), del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla verifica di corretta esecuzione e contabilizzazione dei lavori di modesta entità da parte del RUP;	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Inadeguatezza od incompletezza della documentazione a carico del RUP rendicontazione; Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; Mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento. Pagamenti in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	X	X		X		X	X			A	A	A		Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedura sanzionatoria Annullamento in autotutela	Carenza di motivazione	X	X	X	X						A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione tariffe degli Asili nido comunali	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	X	X		X	X		X			A	M	M	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione e riscossione tariffe trasporto scolastico Emissione avviso di pagamento	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	X	X			X	X	X			A	M	M	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			M	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;										A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										Misure di stima del livello di rischio (PNA)	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza controlli sugli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Accentramento responsabilità del processo	Scarsa responsabilizzazione interna	Competenze inadeguate del personale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Mancata attuazione dei principi o di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA				Opacità del processo decisionale	Valutazione complessiva del livello di rischio
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti repressivi in materia di abusivismo edilizio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, omissione dell'adozione del provvedimento repressivo con procurato vantaggio per i soggetti interessati	X	X		X		X	X			A	A	A	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riscossione tariffe del Servizio di ristorazione scolastica	Applicazione distorta del sistema tariffario Errata compilazione dei registri delle presenze o dei pasti consegnati con conseguente errata assegnazione di tariffe o benefici al fine di attribuire vantaggi non dovuti	X	X			X	X				A	M	M	M	Controlli a campione; Formazione del personale;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, commerciale e tributaria	Alterazione dei valori ISEE al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti		X	X		X		X			A	M	M	M	Incremento numerico dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	Tutti i Dirigenti
A05	Gestione rifiuti	Gestione rapporti con la società in house affidataria del servizio del servizio	Modifiche sostanziali agli elementi del contratto di servizio	X	X			X	X				A	A	A		Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 + Segretario generale +Dirigente Settore n.2
A05	Gestione rifiuti	Controllo della pianificazione dei bisogni formata dal gestore esterno	Omissioni volontarie nel rilevare l'inadeguatezza delle previsioni di servizio necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di servizi non necessari, con maggiori oneri per il Comune)	X	X		X	X					A	A	A		Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5
A05	Gestione rifiuti	Gestione TARIP	Mancata o tardiva bollettazione Mancato rispetto dei termini per l'emissione delle ordinanze-ingiunzione di pagamento sanzione						X	X	X		M	M	M	M	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa	Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento: a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato	X	X		X	X	X				M	A	M	M	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione dei pagamenti	Mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti	X	X		X	X	X				A	B	B	B	Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento: dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale.	Controlli incompiuti o omissione di controllo;	X	X		X	X	X				A	M	M	M	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	Omettere adeguata motivazione; Concedere esenzioni non dovute con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante; Archiviare in assenza dei presupposti necessari	X	X		X	X	X								Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso il responsabile del tributo	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	Mancata iscrizione a ruolo per favorire un determinato soggetto						X				A	M	M	M	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi a contribuenti Riversamenti a Comuni competenti; Sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Omettere adeguata motivazione; Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti.	X	X			X	X				A	M	M	M	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa e Dirigente	Tutti i Dirigenti
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateazione pagamento tributi accertati	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del atto di rateizzazione in presenza di elementi ostativi.	X	X			X	X				A	A	M	M	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa; Regolamento delle Entrate	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Alterata rappresentazione della situazione tributaria	X	X		X	X	X	X			A	A	M	M	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio in locazione e in comodato Contratto	Canoni stimati irrazionalmente o non riscossi	X	X		X	X	X	X			M	M	A	A	Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica conflitto di interessi; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Dirigente Settore n. 5
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Spese di rappresentanza	Inesatta individuazione delle fattispecie ammissibili		X			X		X	X		M	A	M	M	Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Riconoscimento di sgravi non dovuti			X	X	X		X			A	M	M	M	Favorire l'utilizzo di strumenti elettronici per il pagamento all'Agente Conabile o alla Tesoreria Comunale	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto e gestione di materiale economale	Inesatta valutazione del fabbisogno e della qualità delle occorrenze Mancata applicazione del principio Inesatta valutazione di rotazione tra le imprese		X		X		X	X			M	M	M	M	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	Dirigente Settore n. 2
A07	Governo del territorio	Permesso a costruire art. 20 DPR 380/01	Rilascio provvedimento in contrasto con le norme vigenti, alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante		X			X	X	X			A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	S.c.i.a. Art. 22 D.P.R. 380/01 S.c.i.a. Art. 24 D.P.R. 380/01 (Agibilità) e C.I.L.A. Art. 6-bis D.P.R. 380/01	Alterazione del procedimento di controllo e verifiche omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dei lavori o richieste di conguagli dei contributi dovuti con procurato vantaggio per il dichiarante	X	X	X	X						A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica d. lgs. 42/2004	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X	X	X	X			X			A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Autorizzazioni in materia di inquinamento acustico (spettacoli temporanei)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio del titolo in contrasto con la normativa vigente con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X	X		X		X				A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										Misure specifiche di prevenzione	Responsabili			
				Mancanza controlli sugli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Accentrato responsabilità del processo	Scarsa responsabilità interna	Competenze inadeguate del personale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Mancata attuazione dei principi di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA			Opacità del processo decisionale	Valutazione complessiva del livello di rischio	
A07	Governo del territorio	Autorizzazione di progetti di bonifica Determina dirigenziale a seguito di conf. Servizi decisoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, approvazione del progetto di bonifica in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente oppure mancata approvazione con danno per l'istante	X	X	X	X		X				A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Messa in sicurezza di strutture che possono arrecare danni alla cittadinanza	Interventi sproporzionati rispetto alle cause al fine di favorire determinati soggetti	X			X	X		X			M	M	A	A	Effettuazione sopralluoghi congiunti; Relazioni tecniche a più mani;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Definizione di accordi convenzionali pubblico/privato	Definizione di contenuti convenzionali non adeguatamente supportati da motivazioni di interesse pubblico che possono procurare palesi vantaggi/danni al soggetto privato	X	X		X			X			A	A	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Valutazione d'impatto ambientale	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente			X	X	X	X				A	M	M	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Valutazione ambientale strategica	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente			X	X	X	X				A	M	M	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A08	Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	Motivazione generica e tautologica per concedere o negare l'autorizzazione		X		X		X	X			M	B	A	A	Divulgazione direttive in materia; Prescrizioni riportate nei Regolamenti comunali e nel Codice di Comportamento;	Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	X	X		X			X			M	B	A	A	Verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013;	Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Incarichi a legali esterni	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi; Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti; Scarso controllo dei requisiti dichiarati.	X	X		X			X			A	M	A	A	Attuazione della rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Condivisione nominativi incarichi con dirigenza e Segretario generale; Costituzione elenco dei professionisti;	Dirigente Settore n. 1
A08	Incarichi e nomine	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi		X	X				X			M	M	M	M	Individuazione di appositi criteri	Dirigente Settore n. 1
A09	Pianificazione urbanistica	Rilasci di pareri e attestazioni di conformità urbanistica	Alterazione dell'istruttoria con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con arrecato per il soggetto richiedente; Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione;	X	X		X	X	X				M	M	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Implementazione del dossier; Schedatura dei fabbricati di interesse storico/architettonico presenti in territorio aperto, ai sensi dell'art. 42 del regolamento urbanistico	Alterazione del procedimento e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il soggetto richiedente	X	X		X		X				M	M	M	M	Formalizzazione di adeguata motivazione;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Procedimenti inerenti alla gestione degli alloggi in aree peep (sostituzione della convenzione originaria o liberalizzazione dell'alloggio dagli obblighi convenzionali)	Alterazione delle modalità di calcolo degli importi dovuti, con conseguente procurato vantaggio o arrecato danno al soggetto richiedente	X	X		X			X			A	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Redazione del Piano R.G.;	Procurare indebiti vantaggi ai privati con aumento delle potestà edificabili o del valore d'uso degli immobili interessati; Indebiti pressioni di interessi privati che possono determinare una mancata coerenza con il piano generale per un uso improprio del suolo e delle risorse naturali;	X		X	X			X			M	M	M	M	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Varianti al Piano R.G.	Accordi collusivi tra i presentatori di richieste;	X		X	X			X			M	M	M	M	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Convenzione urbanistica;	Non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al fine di favorire il privato; Sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione per favorire il privato; Individuazione di una opera come prioritaria a beneficio esclusivo del privato; Errata determinazione della quantità delle aree da cedere; Individuazione di aree da cedere di poco interesse per la collettività; Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica;	X		X	X			X			A	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Approvazione Piano Attuativo;	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; Non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute	X		X	X			X			A	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Adeguata motivazione; Relazione tecnica su variante/controdeduzioni; Corrispondenza con linee programmatiche dell'ente; Conferenze intersettoriali; Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni; Facilità di lettura degli atti; Gestione informatizzata della presentazione delle istanze;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Affidamento ed Esecuzione Opere di Urbanizzazione;	Mancato esercizio dei poteri di controllo per consentire al privato la realizzazione di opere di scarsa qualità e minor pregio rispetto alle obbligazioni assunte nella convenzione; Mancato controllo sulle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere;	X		X	X			X			A	A		A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Assegnazioni pratiche per l'istruttoria;	Rapporti di contiguità tra tecnici e professionisti o richiedenti il titolo edilizio; Mancata rotazione degli incarichi;	X		X	X			X			A	A	M	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Determinazione degli oneri concessori non corretta in modo da favorire il privato	X	X		X		X				M	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Controllo dei titoli rilasciati;	Omissione o ritardi nei controlli	X			X	X	X				A	A	M	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Attività di vigilanza su abusi edilizi;	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento delle attività di vigilanza che la rende suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne; Applicazione delle sanzioni pecuniarie in luogo dell'ordine di ripristino;	X	X		X						M	A	A	A	Rotazione del personale istruttore; Controlli a campione dal Responsabile del Settore;	Dirigente Settore n. 5



ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										Misure di stima del livello di rischio (PNA)	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza controlli sugli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Accentrato responsabilità del processo	Scarsa responsabilizzazione interna	Competenze inadeguate del personale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Mancata attuazione dei principi di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA				Opacità del processo decisionale	Valutazione complessiva del livello di rischio
A09	Pianificazione urbanistica	Permessi di costruire e proroghe; Titoli abilitativi in sanatoria e mutamenti di intestazione idoneità del titolo abilitativo edilizio e per impianto di energia rinnovabile; Dichiarazione attestante il tipo di intervento edilizio e valutazione preventiva	Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi e nella fissazione dell'importo della sanzione fra un minimo e un massimo ai sensi della Legge 689/81 Disparità di trattamento		X		X	X	X				A	M	M	M	Gestione informatizzata delle pratiche e scadenario degli oneri di costruzione Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al personale	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Scarsa trasparenza Sottostima del valore imponibile dell'immobile Mancato rispetto normativa per scelta soggetto attuatore opere urbanizzazione			X	X	X	X				M	M	M	M	Intensificazione della trasparenza: svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e funzionari competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e controllo sulle soluzioni gestionali. Monitoraggio e periodico reporting sul rispetto dei tempi procedurali nel rispetto della normativa vigente. Gestione informatizzata delle pratiche	Dirigente Settore n. 5
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e licenze P.S. Atto autorizzativo	Ritardo nel rilascio dell'atto		X		X		X	X			B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aut. Unica SUAP e altre autorizzazioni in ambito produttivo	Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego con danno per l'istante		X	X	X	X	X				A	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bandi per assegnazione posteggi mercatali ed extra mercatali	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ed alterazione del corretto procedimento		X	X		X	X				B	B	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, sussidi, patrocini	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, riconoscimento del beneficio in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente Immotivata discrezionalità nell'ammissione al contributo		X		X			X			B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Tutti i Dirigenti
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della locazione in attuazione alle misure regionali ASLO, FIMI, Bando Locazione	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	A	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in locali abitativi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X						B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della maternità	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno dei nuclei familiari numerosi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione Buoni servizio, Buoni scuola e Incentivi all'iscrizione ai Servizi Educativi per la 1 <sup>a</sup> infanzia e la Scuola di Infanzia Paritaria	Abuso nella definizione dei criteri; Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi per il Diritto allo studio "pacchetto scuola"	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	M	M	Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi o altri benefici economici a sostegno di eventi e manifestazioni culturali, ricreative e di promozione del territorio	Assegnazione contributo o beneficio in violazione del Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, con procurato indebito vantaggio a soggetti terzi		X		X						B	A	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 1
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione voucher frequenza centri estivi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sospensione Scia edilizia e produttiva	Omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dell'attività con conseguente vantaggio per il dichiarante e alterazione del procedimento di controllo		X		X		X				A	M	A	A	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di parcheggio riservato a persona disabile	Inesatta valutazione della documentazione referti medici e di un parere della consulta dell'handicap		X		X	X		X			B	M	B	B	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedure di esproprio e congruità delle indennità Decreto di esproprio	Alterazione dei valori di stima delle indennità	X	X		X	X	X	X			A	M	M	A	Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di esproprio; Verifica conflitto di interessi; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Dirigente Settore n. 5
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati, fiere e posteggi isolati; Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc; Cantieri edili, traslochi e arredi urbani; Concessioni per manifestazioni ed eventi	Errata valutazione e quantificazione della richiesta Disparità di trattamento Non adeguata ponderazione dell'interesse pubblico		X		X		X				M	M	M	M	Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n. 7

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										Misure di stima del livello di rischio (PNA)	Valutazione complessiva del livello di rischio	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza controlli sugli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Accentrato responsabilità del processo	Scarsa responsabilità interna	Competenze inadeguate del personale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Mancata attuazione dei principi o di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA					Opacità del processo decisionale	
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi a sostegno dell'affitto	Mancato controllo dei requisiti soggettivi sugli acquirenti/assegnatari/conducenti			X	X	X	X					A	M	M	M	Definizione procedure standard per i controlli e ove possibile partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione a servizio di baby parking	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X			X			B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Variazioni anagrafiche Cambio/assegnazione di residenza; Riconoscimento cittadinanza;	Difetto di motivazione/istruttoria – Mancata effettuazione di controlli		X			X	X					B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservazione materiale/documenti d'anagrafe	Scomparsa di carte d'identità vergini	X						X	X			B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione; Abuso nella definizione dei rischi;	X	X		X							B	M	M	B	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi;	Dirigente Settore n. 6
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione del cambio di alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X		X					B	M	M	B	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi;	Dirigente Settore n. 6
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X			X			B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di strutture socio sanitarie Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Inesatta valutazione della documentazione e mancanza dei controlli ispettivi		X		X	X			X			B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione al funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di autorizzazione all'esercizio	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X			X			B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X			X			B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Tutti i Dirigenti
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione utilizzi occasionali di strutture culturali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso e dell'applicazione del sistema tariffario		X		X	X			X			B	M	M		Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi;	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione all'esercizio di palestra privata	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica		X		X	X			X			B	M	M	M	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi;	Dirigente Settore n. 7
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento in gestione impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica e della determinazione del canone		X		X	X			X			M	M	M	M	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione in uso annuale di spazi attività negli impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso		X		X	X			X			B	M	M	M	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissione agli asili nido comunali	Mancato rispetto ordine dell'istanza di accesso, alterazione della valutazione e della determinazione dei requisiti	X	X		X	X			X			B	M	B	B	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di aree Pip	Alterazione della valutazione dei requisiti del richiedente e dell'ordine di presentazione delle istanze qualora riferite ad un unico lotto	X	X		X		X					A	M	A	A	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 5
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti di programmazione in materia commerciale	Adozione di scelte condizionate dall'alterazione degli esiti dei dati economici al fine di favorire accordi di tipo collusivo non fondate su adeguate motivazioni di interesse pubblico	X	X		X			X	X			A	A	A	A	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										Misure di stima del livello di rischio (PNA)	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza controlli sugli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Accentrato responsabilità del processo	Scarsa responsabilità interna	Competenze inadeguate del personale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Mancata attuazione dei principi di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA				Opacità del processuale	Valutazione complessiva del livello di rischio
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollo di atti o corrispondenza Assegnazione di pervenuto	Falso in atti	X	X		X	X	X				B	M	M	M	Adeguata formazione; Controlli a campione;	Dirigente Settore n. 1