



COMUNE DI CIGLIANO
(Provincia di Vercelli)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023-2025

D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, D.P.R. 81/2022 e D.M. 132 del 30/096/2022

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le finalità del PIAO sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO, ai sensi del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, assorbe una serie di piani e programmi, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Sono previste modalità diverse di adozione del Piano a seconda delle dimensioni dell'ente.

In particolare con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30/06/2022 è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed è stato definito lo schema tipo.

Secondo le previsioni legislative il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è approvato dalla Giunta.

PIAO va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno e, nel caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Essendo stato differito al 30.04.2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 (art. 1, comma 775, della L. 29.12.2022, n. 197), la data entro cui procedere per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è posticipata al 30.05.2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto n. 132/2022, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività previste dall'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) del medesimo decreto (mappatura dei processi) considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le stesse Amministrazioni sono tenute, inoltre, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle attività previste dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, vale a dire alle attività riferite alla "Sezione organizzazione e Capitale Umano", sottosezioni di programmazione "Struttura Organizzativa", "Organizzazione del lavoro agile" e "Piano triennale dei fabbisogni di personale" solo per l'aspetto riguardante la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Nessun'altra attività è richiesta alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Cigliano.

Indirizzo: Piazza Martiri della Libertà n. 18 – 13043 Cigliano 8VC)

Codice fiscale: 00222570020

Partita IVA: 00222570020

Sindaco: Diego Marchetti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 18

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 4.296

Telefono: 0161/423142

Sito internet: www.cigliano.net

E-mail: comune@cigliano.net

PEC: comune.cigliano@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Performance.

L'art. 4 del D. Lgs. n.150/2009 “Attuazione della Legge 4.3.2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Si ritiene di far confluire il Piano delle Performance nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'articolo 6 comma 6 del D.L. n. 80/2021, anche se le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti possono redigere il PIAO in forma semplificata.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 18 in data 09/02/2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 02/05/2019.

Con il piano economico di gestione sono state affidate ai responsabili dei servizi le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi determinati dall'organo esecutivo.

Il piano della performance allegato al presente PIAO, che integra il Piano Esecutivo di Gestione di parte finanziaria, è stato predisposto dal Segretario Comunale in collaborazione con i responsabili dei Servizi.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.

Nel Comune di Cigliano il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 31/03/2021 è stato approvato il PTPCT 2021-2023.

Per l'annualità 2022 è stato confermato il PTPCT con deliberazione n. 5 del 20/01/2022.

Come contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare lo strumento programmatico per le successive due annualità in assenza di evenienze che ne richiedano la revisione.

Si ritiene di poter affermare che nel corso dell'anno 2022 non sono emersi fatti corruttivi o disfunzioni significative e non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti.

Pertanto anche per l'annualità 2023, viene confermato il PTPCT adottato e la relativa mappatura dei processi, che comprende quelli specificatamente previsti all'art. 6 del Decreto n. 132 del 30/06/2022, come da elenco sotto riportato.

N. SCHEDA	UFFICIO	PROCESSO
2	Segreteria	Servizio di ristorazione scolastica
3	Segreteria	Servizio di post scuola
6	Segreteria	Contributi a istituti scolastici
7	Servizi Sociali	Contributo regionale: buoni libro
12	Tutti gli uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
14	Segreteria	Servizio di trasporto scolastico
16	Servizi Sociali	Contributi economici
28	Segreteria/Segretario Comunale	Rogito atti
29	Segreteria	Organizzazione manifestazioni
30	Tutti gli uffici	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture
31	Protocollo/U.R.P.	Bonus Enel/Gas
35	Segreteria	Centro estivo
39	Tecnico	Gestione impianti sportivi
43	Segreteria	Alloggi popolari
44	Personale	Selezioni e assunzioni
45	Personale	Risorse umane: gestione giuridica ed economica dei dipendenti
46	Personale	Valutazioni/performance
64	Tutti gli uffici	Lavori – servizi – forniture: gare d'appalto
65	Tributi	Gestione tributi comunali
67	Tecnico	Gestione rifiuti
68	Commercio/Tecnico	Gestione procedimenti Sportello Unico per le attività produttive
69	Tecnico	Gestione procedimenti edilizia privata
70	Tecnico	Gestione procedimenti lavori pubblici
72	Tecnico	Piano Regolatore e varianti
73	Tecnico	Piano urbanistici

76	Polizia Municipale	Manifestazioni pubbliche
77	Polizia Municipale	Verifiche attività edilizie/commerciali
79	Tutti gli uffici	Gestione fondi PNRR

L'elenco viene aggiornato con una nuova scheda relativa alla gestione fondi PNRR.

Le singole schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono allegate al presente piano.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.

Il Comune di Cigliano, come previsto nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 21/12/2021 e successive modifiche, adotta il modello organizzativo di seguito illustrato.

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti, almeno, all'area degli Istruttori.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello e costituiscono una articolazione dell'area.

Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

In tale unità organizzativa sono preposti dipendenti appartenenti alle aree degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle aree degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Le aree, i servizi e gli uffici sono costituiti come segue:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
FINANZIARIA	Finanziario Tributi Personale	Ragioneria Economato Tributi Gestione del personale
AFFARI GENERALI	Amministrativo Demografico e servizi alla persona	Affari legali – assicurazioni Segreteria Servizi Culturali Anagrafe-stato civile-elettorale-statistiche URP-turismo
VIGILANZA-COMMERCIO	Politiche economiche e attività produttive Polizia Municipale Polizia Amministrativa	Commercio-artigianato Vigili Polizia
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Lavori Pubblici Manutenzioni Ambiente	Lavori Pubblici Manutenzioni Demanio e Patrimonio Ambiente
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Edilizia privata e urbanistica	Edilizia Privata e Urbanistica

Nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il periodo 2023-2025 – Nota di aggiornamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 09/02/2023 sono stati programmati obiettivi per le missioni relative a:

Servizi istituzionali, generali e di gestione
Ordine pubblico e sicurezza
Istruzione e diritto allo studio
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Politiche giovanili, sport e tempo libero
Turismo
Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Trasporti e diritto alla mobilità
Soccorso civile
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Tutela della salute
Sviluppo economico e competitività
Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali.

Saranno attivate azioni rivolte al restauro, alla conservazione e alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale, alla riorganizzazione del mercato settimanale e alla realizzazione di una nuova area ludico sportiva. Le iniziative in materia di politiche giovanili, sport e tempo libero riguarderanno i rapporti con le associazioni sportive, il centro estivo, il parco giochi e la gestione degli impianti sportivi.

Le politiche sociali e per la famiglia saranno indirizzate al mantenimento e implementazione dei servizi sociali per le persone in situazione di disagio, anche in collaborazione con il Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali di Santhià.

Verranno confermate l'università popolare e le conferenze, con potenziamento della biblioteca.

In materia di ordine pubblico e sicurezza verranno potenziato le telecamere poste sul territorio e sarà installato un nuovo semaforo in Via XX Settembre.

Proseguirà l'attività di valorizzazione del territorio, di sviluppo locale, delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato e dell'industria.

Sarà sviluppato il Distretto del Commercio Al Po(i)nt finanziato dalla Regione Piemonte e verrà favorita la diffusione delle tradizioni agricole del territorio locale e la promozione di prodotti tipici.

In materia di digitalizzazione di accessibilità si procederà all'implementazione dei servizi digitali dell'ente, quali ad esempio servizi cloud sia per le attività interne che esterne.

Verranno utilizzate due piattaforme di allarme meteo per i cittadini, LIVESTORM e WHERWAPP.

Gli obiettivi di accessibilità del Comune sono indirizzati al miglioramento del sito internet e dei documenti.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.

Il Comune di Cigliano intende favorire condizioni di lavoro trasparenti, che favoriscano la produttività e che facilitino l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Dopo l'esperienza di organizzazione del lavoro in modalità agile attuata nel periodo di emergenza epidemiologica, occorre ora disciplinare a regime tale istituto.

Sulla base della Legge 22/05/2017 n. 81 e di quanto contenuto nel CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, il Comune di Cigliano ha approvato il regolamento per la disciplina unicamente del lavoro agile (deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 18/04/2023).

Il regolamento è rivolto a tutto il personale di ruolo dell'amministrazione e va a disciplinare l'accesso e lo svolgimento del lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile avverrà su base volontaria e verrà garantito ad almeno il 15% dei dipendenti dell'Amministrazione, con esclusione delle attività di cui al comma 3 e 4 dell'art. 4 del regolamento comunale.

Al fine di assicurare il completo e regolare svolgimento delle attività e dei servizi all'utenza, sarà necessario garantire la prestazione lavorativa in presenza di almeno un dipendente per ciascun servizio.

Pertanto il Responsabile di servizio nel valutare quanti dipendenti ammettere al lavoro agile dovrà tener conto in via prioritaria dell'obbligo di assicurare la presenza di almeno un dipendente per servizio e delle diverse necessità connesse ai periodi di maggiore o minore affluenza dell'utenza nonché delle scadenze che regolano la vita dell'Ente nei vari periodi dell'anno.

Per ogni dipendente che avrà accesso al lavoro agile le modalità di svolgimento saranno dettagliatamente disciplinate nell'accordo individuale, i cui contenuti precisati all'art. 7 del regolamento comunale e relativo allegato cui si rimanda.

Sempre per esigenze organizzative e di mantenimento del livello dei servizi, si ritiene che il lavoro agile non debba superare le otto giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.

Per i soggetti titolari di incarichi di elevata qualificazione o titolari di funzioni di coordinamento, il lavoro agile non potrà superare le quattro giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.

Le prestazioni che possono essere svolte in modalità agile sono quelle risultanti dalla mappatura effettuata e allegata al regolamento stesso.

Attualmente i dipendenti del Comune di Cigliano sono in totale n. 18.

Tenuto conto dei profili professionali esclusi dalla prestazione lavorativa in modalità agile, potenzialmente le richieste di accesso potrebbero essere 13.

Il lavoratore agile espletterà l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà ai sensi dell'articolo 12 comma 3 del D. Lgs 82/05 quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo in accordo con l'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione e accederà ai servizi informatici resi disponibili dal Comune di Cigliano.

Le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici saranno definite in accordo con il responsabile della protezione dati prima della stipula dell'accordo individuale.

Il documento sul trattamento dati e l'informativa in materia di tutela e sicurezza sul lavoro agile sono allegati al regolamento.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Consistenza del personale:

al 31 dicembre 2022 il totale dei dipendenti del Comune di Cigliano era di n. 18 suddiviso come segue

AREA	INQUADRAMENTO PROFESSIONALE
FINANZIARIA	N. 2 Funzionari contabili (Area dei Funzionari e E. Q.) di cui uno titolare di incarico di E.Q. N. 1 Istruttore amministrativo contabile (Area degli Istruttori)
AFFARI GENERALI	N. 1 Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e E.Q.) N. 4 Istruttori amministrativi (Area degli Istruttori) N. 1 Istruttore amministrativo – servizi culturali, tempo libero e biblioteca (Area degli Istruttori)
VIGILANZA-COMMERCIO	N. 3 Agenti Polizia Municipale (Area degli Istruttori)
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E	N. 1 Funzionario tecnico (Area dei Funzionari e E.Q.) titolare di incarico di E.Q. N. 1 Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori) N. 2 Operatori esperti tecnico-manutentivo (Area degli operatori esperti)
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	N. 1 Funzionario tecnico (Area dei Funzionari e E.Q.) N. 1 Collaboratore servizi amministrativi (Area degli operatori esperti)

Fabbisogno:

Secondo quanto disposto dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, "le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché' avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35".

Questa Amministrazione comunale, nel corso dell'anno 2023, intende procedere all'assunzione a tempo parziale (part time 50% per 18 ore settimanali) e determinato per n. 12 mesi di una figura professionale di Istruttore tecnico – Area degli Istruttori, da assegnare all'Area Edilizia privata e urbanistica.

Oltre a tale assunzione, al momento non se ne ravvisano di altre e non si prevedono cessazioni o avvicendamenti di personale nel medio periodo.

Anno 2023 : un istruttore tecnico – Area degli Istruttori – a tempo parziale (part time 50% per 18 ore settimanali) e determinato (12 mesi) nell'Area Edilizia Privata e Urbanistica.

La procedura di reclutamento avverrà mediante concorso pubblico per titoli ed esami, reputando necessaria una fase di valutazione dei titoli visto il relativo profilo professionale di tipo tecnico ed essendo orientata l'Amministrazione ad acquisire, per quanto possibile, personale con esperienza ed ottima capacità professionale per il migliore andamento dell'Ente.

Il concorso pubblico sarà espletato nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

Anno 2024: nessuna assunzione.

Anno 2025: nessuna assunzione.

Capacità assunzionali.

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre non più come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, bensì come un tetto massimo di spesa potenziale che ciascun Ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli Enti Locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione del budget assunzionale. La previsione di tale nuovo modello di programmazione del personale è finalizzata a superare il meccanismo rigido della dotazione organica che distingue tra posti in organico resi disponibili in base a vacanze pregresse rispetto a procedure concorsuali e posti di nuova istituzione.

Le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A.” adottate con decreto del Ministero della Funzione Pubblica di concerto con il MEF prevedono l'abbandono della dotazione organica in favore dell'adozione dell'istituto della “spesa potenziale massima sostenibile”.

Di seguito la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa che ha comportato:

- il calcolo e la verifica degli spazi assunzionali, sulla base delle regole di cui all'art. 33 – comma 2 – del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. del 17/03/2020;
- la verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale;
- la verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile;
- la verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D. Lgs. n. 165/2011;
- la verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni, quali
 - a) rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto
 - b) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati
 - c) non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie
- la verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziaria e degli equilibri di bilancio.

Rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo di crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione: percentuale 20,91.

Il Comune di Cigliano si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d) dell'art. 3 del D.M. 17/03/2020 e, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20.91%, si colloca nella FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore di soglia di cui alla tabella 1 del medesimo decreto (27,20%).

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è: 217.524,90.

Il legislatore per il periodo 2020 – 2025 ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi e l'incremento effettivo calmierato per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

anno 2023 - 27.298,18

anno 2024 – 33.571,39

anno 2025 – 33.571,39.

L'art. 5 comma 2 del D.M. 17/03/2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Dal quadro di sintesi della relazione illustrativa tecnico finanziaria si ricavano resti disponibili per 37.022,82. Il totale delle spese di personale da rispettare come limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 (A-B) risulta il seguente:

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE	MEDIA 2011/2013	2023	2024	2025
Totale	719.373,23	584.201,75	584.201,75	584.201,75

Il vigente art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e ss.mm. stabilisce il tetto da rispettare per il lavoro flessibile entro la spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 che per questo Comune risulta essere di 20.956,76.

Programmazione.

Visto il fabbisogno sopra rappresentato, la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 è il seguente:

Anno 2023 : un istruttore tecnico – Area degli Istruttori – a tempo parziale (part time 50% per 18 ore settimanali) e determinato (12 mesi) nell'Area Edilizia Privata e Urbanistica.

Anno 2024: nessuna assunzione.

Anno 2025: nessuna assunzione.

Il costo stimato per l'assunzione di un istruttore tecnico, a tempo determinato per 12 mesi e parziale al 50% (ovvero 18 ore settimanali) ammonta ad euro 16.500,00 circa.

Visto tutto quanto sopra, la programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale è compatibile con le normative in vigore in materia di capacità assunzionali e di contenimento della spesa di personale e ed è coerente con gli stanziamenti previsionali del Bilancio 2023/2025.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione.

Seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 si provvederà al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza due volte l'anno su un campione di processi non inferiore al 30%.



COMUNE DI CIGLIANO
(Provincia di Vercelli)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2025

Il Pano delle Performance è un documento di programmazione e di comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009.

Il Piano risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le Performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in una ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il principio sulla programmazione, introdotto con il D. Lgs. 118/2011, non modifica la funzione assegnata al Piano Esecutivo di Gestione, che rimane l'anello terminale e fondamentale del processo di programmazione dell'ente. *Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e dirigenti/responsabili dei servizi.*

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del Principio Contabile Generale della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Gli obiettivi di gestione costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi. Essi devono essere misurabili e monitorabili, per poterne verificare il grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi e perseguire così l'ottimale utilizzo delle risorse pubbliche.

In tal senso il PEG costituisce anche il presupposto del controllo di gestione ed è un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali; attraverso l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, favorisce il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

A seguito delle modifiche introdotte dall'Armonizzazione Contabile all'art. 169 del TUEL 267/00, il Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Cigliano unifica organicamente in sé il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Con deliberazione n. 10 del 09/02/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025.

Con deliberazione n. 9 del 09/02/2023 il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, in forma semplificata, per il periodo 2023-2025, con la quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Ogni programma è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione.

La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'ente per Centri di Responsabilità (CdR). Per ciascun Centro di Responsabilità si sono individuati: il funzionario responsabile, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di performance e gli obiettivi esecutivi. Di questi ultimi è data rappresentazione in termini di: processo, risultati attesi e risorse assegnate. L'attenzione continua ad essere spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i funzionari sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili.

Lo spazio contenuto riservato alle parti descrittive, la riorganizzazione delle informazioni e la valorizzazione degli indicatori scelti, facilita i servizi negli adempimenti relativi al processo di programmazione e trasforma il piano in uno strumento di più agevole lettura e verifica.

Il PEG del Comune di Cigliano, recependo le innovazioni introdotte dal nuovo sistema contabile armonizzato, permette un collegamento con tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione (2023-2025). Gli obiettivi pluriennali, pertanto, oltre al dettaglio dei risultati attesi per l'esercizio corrente, prevedono anche le principali azioni programmabili per gli esercizi successivi.

L'approccio metodologico sopra descritto, richiede un progressivo affinamento in parallelo alla diffusione della cultura della programmazione e nel rispetto dei caratteri qualificanti della stessa:

- valenza pluriennale del processo

- lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione

- coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica a cui si rinvia. Ciascuna Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Secondo il sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dal Comune di Cigliano il Piano delle Performance, oltre agli obiettivi gestionali dell'Ente, deve contenere anche le caratteristiche generali del territorio, lo stato patrimoniale dell'Ente (allegato) e l'organizzazione in cifre (per la quale si rinvia al Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Cigliano approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 09/02/2023).

Risultanze del territorio:

Superficie	Kmq. 25,35
Risorse idriche:	laghi n. 0 Fiumi n. 1 Dora Baltea
Strade:	autostrade Km. 9,50
	strade extraurbane Km. 23,70
	strade urbane Km. 85,00
	strade locali Km. 137,85
	itinerari ciclopedonali Km. 0

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – adottato
- Piano regolatore – PRGC – approvato
- Piano edilizia economica popolare – PEEP
- PEC libera iniziativa Via Rosselli

Comune di Cigliano

Allegato n. 10 - Rendiconto della gestione

Stato Patrimoniale - Attivo (Anno 2021) (Semplificato)

STATO PATRIMONIALE (ATTIVO)		2021	2020	riferimento art.2424 CC	riferimento DM 26/4/95
	A) CREDITI vs. LO STATO ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE	0,00	0,00	A	A
	TOTALE CREDITI vs PARTECIPANTI (A)	0,00	0,00		
	B) IMMOBILIZZAZIONI				
I	<u>Immobilizzazioni immateriali</u>			BI	BI
1	Costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00	BI1	BI1
2	Costi di ricerca sviluppo e pubblicità	7.879,39	13.109,36	BI2	BI2
3	Diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	0,00	0,00	BI3	BI3
4	Concessioni, licenze, marchi e diritti simile	0,00	0,00	BI4	BI4
5	Avviamento	0,00	0,00	BI5	BI5
6	Immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00	BI6	BI6
9	Altre	0,00	0,00	BI7	BI7
	Totale immobilizzazioni immateriali	7.879,39	13.109,36		
	<u>Immobilizzazioni materiali</u>				
II 1	Beni demaniali	2.068.373,33	2.159.085,76		
1.1	Terreni	0,00	0,00		
1.2	Fabbricati	322.626,57	330.379,80		
1.3	Infrastrutture	1.678.566,56	1.758.443,53		
1.9	Altri beni demaniali	67.180,20	70.262,43		
III 2	Altre immobilizzazioni materiali	8.822.270,72	9.027.086,59		
2.1	Terreni	869.312,41	869.312,41	BI11	BI11
a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
2.2	Fabbricati	7.687.867,64	7.902.786,60		
a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
2.3	Impianti e macchinari	22.974,55	25.467,72	BI12	BI12
a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
2.4	Attrezzature industriali e commerciali	20.222,54	24.011,94	BI13	BI13
2.5	Mezzi di trasporto	14.016,95	17.839,76		
2.6	Macchine per ufficio e hardware	16.364,93	6.307,07		
2.7	Mobili e arredi	34.884,23	17.156,43		
2.8	Infrastrutture	156.627,47	164.204,66		
2.99	Altri beni materiali	0,00	0,00		
3	Immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00	BI15	BI15
	Totale immobilizzazioni materiali	10.890.644,05	11.186.172,35		
IV	<u>Immobilizzazioni Finanziarie</u>				
1	Partecipazioni in	107.100,10	106.662,39	BI111	BI111
a	imprese controllate	0,00	0,00	BI111a	BI111a
b	imprese partecipate	107.100,10	106.662,39	BI111b	BI111b
c	altri soggetti	0,00	0,00		
2	Crediti verso	0,00	0,00	BI112	BI112
a	altre amministrazioni pubbliche	0,00	0,00		
b	imprese controllate	0,00	0,00	BI112a	BI112a
c	imprese partecipate	0,00	0,00	BI112b	BI112b
d	altri soggetti	0,00	0,00	BI112c BI112d	BI112d
3	Altri titoli	0,00	0,00	BI113	
	Totale Immobilizzazioni finanziarie	107.100,10	106.662,39		
	TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	11.005.623,54	11.305.944,10		

Stato Patrimoniale - Attivo (Anno 2021) (Semplificato)

STATO PATRIMONIALE (ATTIVO)		2021	2020	riferimento art.2424 CC	riferimento DM 26/4/95
I	C) ATTIVO CIRCOLANTE				
	<i>Rimanenze</i>	0,00	0,00	CI	CI
	Totale rimanenze	0,00	0,00		
II	Crediti				
1	Crediti di natura tributaria	101.821,18	77.200,73		
a	Crediti da tributi destinati al finanziamento della sanità	0,00	0,00		
b	Altri crediti da tributi	95.399,99	77.200,73		
c	Crediti da Fondi perequativi	6.421,19	0,00		
2	Crediti per trasferimenti e contributi	165.228,18	82.562,57		
a	verso amministrazioni pubbliche	165.228,18	82.562,57		
b	imprese controllate	0,00	0,00	CII2	CII2
c	imprese partecipate	0,00	0,00	CII3	CII3
d	verso altri soggetti	0,00	0,00		
3	Verso clienti ed utenti	52.650,03	100.987,56	CII1	CII1
4	Altri Crediti	158.230,59	188.371,19	CII5	CII5
a	verso l'erario	133.511,68	138.762,80		
b	per attività svolta per c/terzi	0,00	0,00		
c	altri	24.718,91	49.608,39		
	Totale crediti	477.929,98	449.122,05		
III	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi				
1	Partecipazioni	0,00	0,00	CIII1,2,3,4,5	CIII1,2,3
2	Altri titoli	0,00	0,00	CIII6	CIII5
	Totale attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi	0,00	0,00		
IV	Disponibilità liquide				
1	Conto di tesoreria	7.395.257,71	6.956.294,73		
a	Istituto tesoriere	0,00	0,00		CIV1a
b	presso Banca d'Italia	7.395.257,71	6.956.294,73		
2	Altri depositi bancari e postali	3.593,31	4.405,24	CIV1	CIV1b e CIV1c
3	Denaro e valori in cassa	0,00	0,00	CIV2 e CIV3	CIV2 e CIV3
4	Altri conti presso la tesoreria statale intestati all'ente	0,00	0,00		
	Totale disponibilità liquide	7.398.851,02	6.960.699,97		
	TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)	7.876.781,00	7.409.822,02		
	D) RATEI E RISCONTI				
1	Ratei attivi	0,00	0,00	D	D
2	Risconti attivi	0,00	0,00	D	D
	TOTALE RATEI E RISCONTI (D)	0,00	0,00		
	TOTALE DELL'ATTIVO (A+B+C+D)	18.882.404,54	18.715.766,12		

Comune di Cigliano

Allegato n. 10 - Rendiconto della gestione

Stato Patrimoniale - Passivo (Anno 2021) (Semplificato)

STATO PATRIMONIALE (PASSIVO)		2021	2020	riferimento art.2424 CC	riferimento DM 26/4/95
A) PATRIMONIO NETTO					
I	Fondo di dotazione	9.826.384,09	0,00	AI	AI
II	Riserve	7.087.563,68	0,00		
b	<i>da capitale</i>	4.845.427,44	0,00	AII, AIII	AII, AIII
c	<i>da permessi di costruire</i>	173.762,91	0,00		
	<i>riserve indisponibili per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali</i>				
d		2.068.373,33	0,00		
e	<i>altre riserve indisponibili</i>	0,00	0,00		
f	<i>altre riserve disponibili</i>	0,00	0,00		
III	Risultato economico dell'esercizio	0,00	0,00	AIX	AIX
IV	Risultati economici di esercizi precedenti	760.932,33	0,00	AVII	
V	Riserve negative per beni indisponibili	0,00	0,00		
TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)		17.674.880,10	17.653.814,71		
B) FONDI PER RISCHI ED ONERI					
1	Per trattamento di quiescenza	0,00	0,00	B1	B1
2	Per imposte	0,00	0,00	B2	B2
3	Altri	43.856,63	25.856,63	B3	B3
TOTALE FONDI RISCHI ED ONERI (B)		43.856,63	25.856,63		
C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO		0,00	0,00	C	C
TOTALE T.F.R. (C)		0,00	0,00		
D) DEBITI					
1	Debiti da finanziamento	0,00	0,00		
a	<i>prestiti obbligazionari</i>	0,00	0,00	D1e D2	D1
b	<i>v/ altre amministrazioni pubbliche</i>	0,00	0,00		
c	<i>verso banche e tesoriere</i>	0,00	0,00	D4	D3 e D4
d	<i>verso altri finanziatori</i>	0,00	0,00	D5	
2	Debiti verso fornitori	926.020,31	818.133,03	D7	D6
3	Acconti	0,00	0,00	D6	D5
4	Debiti per trasferimenti e contributi	94.693,50	90.278,05		
a	<i>enti finanziati dal servizio sanitario nazionale</i>	0,00	0,00		
b	<i>altre amministrazioni pubbliche</i>	17.198,90	19.780,50		
c	<i>imprese controllate</i>	0,00	0,00	D9	D8
d	<i>imprese partecipate</i>	0,00	0,00	D10	D9
e	<i>altri soggetti</i>	77.494,60	70.497,55		
5	Altri debiti	142.954,00	127.683,70	D12,D13,D14	D11,D12,D13
a	<i>tributari</i>	50.429,22	20.626,22		
b	<i>verso istituti di previdenza e sicurezza sociale</i>	548,58	548,58		
c	<i>per attività svolta per c/terzi</i>	0,00	0,00		
d	<i>altri</i>	91.976,20	106.508,90		
TOTALE DEBITI (D)		1.163.667,81	1.036.094,78		

Comune di Cigliano

Allegato n. 10 - Rendiconto della gestione

Stato Patrimoniale - Passivo (Anno 2021) (Semplificato)

STATO PATRIMONIALE (PASSIVO)		2021	2020	riferimento art.2424 CC	riferimento DM 26/4/95
	E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI				
I	Ratei passivi	0,00	0,00	E	E
II	Risconti passivi	0,00	0,00	E	E
1	Contributi agli investimenti	0,00	0,00		
a	da altre amministrazioni pubbliche	0,00	0,00		
b	da altri soggetti	0,00	0,00		
2	Concessioni pluriennali	0,00	0,00		
3	Altri risconti passivi	0,00	0,00		
	TOTALE RATEI E RISCONTI (E)	0,00	0,00		
	TOTALE DEL PASSIVO (A+B+C+D+E)	18.882.404,54	18.715.766,12		
	CONTI D'ORDINE				
	1) Impegni su esercizi futuri	0,00	0,00		
	2) Beni di terzi in uso	0,00	0,00		
	3) Beni dati in uso a terzi	0,00	0,00		
	4) Garanzie prestate a amministrazioni pubbliche	0,00	0,00		
	5) Garanzie prestate a imprese controllate	0,00	0,00		
	6) Garanzie prestate a imprese partecipate	0,00	0,00		
	7) Garanzie prestate a altre imprese	0,00	0,00		
	TOTALE CONTI D'ORDINE	0,00	0,00		

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
Alessandro Andreone	1	Attività di accertamento tributario IMU-TASI-TARI	Obiettivo budget di PEG (65.000,00 + 10%= 71.500,00). Fase 1: Incrocio banche dati e bonifiche luglio-settembre Fase 2: emissione atti di accertamento e contraddittorio bonario con contribuenti ottobre-dicembre	Stefania Fiore Alessandro Andreone
Alessandro Andreone	2	Creazione pagina sito dedicata ai Tributi con relativa gestione informazioni	Realizzazione pagina informativa entro 31/12	Stefania Fiore Alessandro Andreone
Alessandro Andreone	3	Distretto commercio	Gestione attività correlate al distretto del commercio AIPo(Onl). Gestione fondi trasferiti dalla Regione Piemonte e attività di rendicontazione entro i termini fissati dai bandi regionali	Stefania Fiore Alessandro Andreone
Alessandro Andreone	4	Raccolta dati utili alla redazione del PIAO 2023-2025	Raccolta dati e predisposizione bozza entro aprile	Margherita Argentero Alessandro Andreone
Alessandro Andreone	5	Gestione nuovo CCNL dipendenti comunali	Adeguamento alla nuova normativa e atti propedeutici al nuovo contratto economico e normativo decentrato	Margherita Argentero Alessandro Andreone
Alessandro Andreone	6	Predisposizione Regolamento CUG	Predisposizione bozza di regolamento entro 31 marzo	Margherita Argentero Alessandro Andreone
Alessandro Andreone	7	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (Obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	Alessandro Andreone Margherita Argentero

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
Diego Marchetti	1	Servizi cimiteriali: prosecuzione implementazione applicativo "Tombal"	Indicatore: entro 31/12/2023 aggiornamento delle concessioni cimiteriali pregresse su applicativo Tombal. Risultato atteso: aggiornamento completato di tutti i dati delle concessioni cimiteriali (loculi) per calcolo scadenze concessioni, anche in collaborazione con il soggetto titolare del progetto PUC	Andorno Serena (30%) Pissardo Emanuele (60%) Scardino Pietro (10%)
Diego Marchetti	2	Servizi cimiteriali: prosecuzione ciclo di esumazioni ordinarie	Indicatore: entro 31/12/2023 Risultato atteso: completamento esumazioni ordinarie residue del primo semestre (programmate n. 26 nell'anno 2023)	Andorno Serena (30%) Pissardo Emanuele (60%) Scardino Pietro (10%)
Diego Marchetti	3	Servizi cimiteriali: affidamento nuovo appalto	Indicatore: entro 30/06/2023 nuovo affidamento servizi cimiteriali	Andorno Serena (40%) Pissardo Emanuele (35%) Barberis Sabrina (25%)
Diego Marchetti	4	Trasporto sociale: organizzazione servizio	Indicatore: entro il 31/01 approvazione deliberazione Giunta Comunale di organizzazione provvisoria entro 31/12/2023 organizzazione servizio stabile Risultato atteso: organizzare in via sperimentale per l'anno 2023 il nuovo servizio di trasporto rivolto alle fasce deboli della popolazione con il supporto di realtà associative Alla luce del monitoraggio e gestione organizzazione provvisoria, organizzare il	Andorno Serena (40%) Pissardo Emanuele (20%) Scardino Piero (40%)
Diego Marchetti	5	Digitalizzazione e comunicazione istituzionale (trasversale per tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: predisposizione attivazione progetto e monitoraggio aggiornamento sito web e digitalizzazione documenti, con l'ausilio del collaboratore esterno dipendente cooperativa sociale, a cui verranno inviate periodicamente le attività da svolgere.	Andorno Serena (33 %) Pissardo Emanuele (33%) Scardino Piero (33%)
Diego Marchetti	6	Potenziamento URP	Indicatore: entro il 31/12 Risultato atteso: predisposizione e aggiornamento modulistica, ricezione e punto informazioni per richieste concessione in uso degli immobili comunali	Andorno Serena (20%) Pissardo Emanuele (20%) Scardino Piero (60%)
Diego Marchetti	7	Attivazione PUC (progetti utili alla collettività)	Indicatore: entro il 31/03/2023 Risultato atteso: avvio del progetto PUC che coinvolge sia l'ufficio lavori pubblici nella parte di supporto alla distribuzione dei sacchetti della raccolta differenziata che l'ufficio demografici nella parte di supporto alla gestione dei servizi cimiteriali. Seguire nelle varie attività di supporto la persona che parteciperà al PUC illustrandole le varie mansioni ed effettuare il controllo costante.	Andorno Serena (40%) Pissardo Emanuele (40%) Scardino Piero (20%)

Diego Marchetti	8	Aggregazione fasce deboli: organizzazione soggiorno marino anziani	Indicatore: il soggiorno si svolgerà in autunno Risultato atteso: organizzazione ordinata e tempestiva nonché adeguata alle aspettative degli utenti dell'iniziativa anche in sinergia con soggetti esterni all'Ente	Andorno Serena (40 %) Pissardo Emanuele (40%) Scardino Piero (20%)
Diego Marchetti	9	Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali	Indicatore: entro il 31/12 Risultato atteso: digitalizzazione liste elettorali in vista delle prossime consultazioni elettorali anno 2024 attraverso i seguenti passaggi: richiesta nulla osta alla dematerializzazione alla SEC di Santhià con allegata nota tecnica di Maggioli, 2) inoltro del progetto al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura di VC; 3) ottenuto il consenso, avvio della dematerializzazione delle liste	Andorno Serena (40 %) Pissardo Emanuele (40%) Scardino Piero (20%)
Diego Marchetti	10	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	Andorno Serena (33 %) Cristina Calliera (33%) Sabrina Barberis (34%)
Diego Marchetti	11	Biblioteca: razionalizzazione acquisto libri 2023	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: analisi e gestione acquisti libri per l'anno 2023 realizzando economie rispetto all'anno 2022 – spostamento da acquisto cartaceo ad acquisto digitale (a fine anno numero libri digitali acquistati deve essere maggiore dei cartacei)	Vercellone Rosangela (100%)
Diego Marchetti	12	Volontariato: riorganizzazione 2023 (progetto CISAS, digitalizzazione)	Indicatore: fino al 31/12 - attivazione progetto Cisas da settembre Risultato atteso: riorganizzazione dei volontari che supportano le attività della biblioteca in un'ottica più vasta volta a ricomprendere i progetti CISAS, e la digitalizzazione	Vercellone Rosangela (100%)
Diego Marchetti	13	Cultura e sport: creazione in via sperimentale nuovo ufficio	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: implementazione nuovo ufficio preposto ad organizzazione e gestione eventi cultura e sport (tra cui eventi e attività correlate bando Città che legge, assegnazione ore palazzetto dello Sport, valutazioni e attività inerente la riattivazione dell'Università della Terza Età, giornate formative per professionisti all'uso dei portali SUAP/SUE) con redazione determine e delibere correlate – 4 ore lavoro presso ufficio comunale, un invio settimanale orario palazzetto, almeno un post settimanale su pagina facebook biblioteca di presentazione libri, supporto corso formazione ufficio urbanistica, supporto locandine eventi.	Vercellone Rosangela (100%)
Diego Marchetti	14	Revisione regolamento biblioteca – inserimento sezione dedicata a e-reader	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: predisposizione e approvazione in consiglio comunale del nuovo regolamento, deliberazione inclusa	Vercellone Rosangela (100%)
Diego Marchetti	15	Creazione calendario e comunicazione eventi	Indicatore: entro 31/12 Risultato atteso: proposta di creazione calendario di comunicazione e pubblicizzazione di eventi (culturali, sociali, sportivi ecc.) organizzati sul territorio comunale anche attraverso esternalizzazione dell'attività.	Calliera Cristina (100%)
Diego Marchetti	16	Sedute Consiglio Comunale e Giunta Comunale a distanza: gestione votazioni	Indicatore: entro 30/09 Risultato atteso: attivazione modalità votazione segreta a distanza	Calliera Cristina (100%)
Diego Marchetti	17	Studio ed elaborazione primo PIAO effettivo dell'Ente (in sinergia con l'ufficio personale del servizio finanziario)	Indicatore: entro 31/05 Risultato atteso: approvazione PIAO da parte della Giunta Comunale	Barberis Sabrina (100%)

Diego Marchetti	18	Social media policy	Indicatore: entro 30/06 Risultato atteso: approvazione documento social media policy da parte della Giunta Comunale	Barberis Sabrina (100%)
Diego Marchetti	19	Aggiornamento Statuto Comunale e regolamenti collegati	Indicatore: entro 30/09 aggiornamento Statuto - entro 31/12 adeguamento regolamenti collegati Risultato atteso: approvazione aggiornamenti Statuto e regolamenti collegati	Barberis Sabrina (50%) Calliera Cristina (50%)
Diego Marchetti	20	Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)	Indicatore: entro 31/03 Risultato atteso: approvazione regolamento di funzionamento da parte del C.U.G.	Barberis Sabrina (50%) Calliera Cristina (50%)
Diego Marchetti	21	Redazione, registrazione e trascrizione atti	Indicatore: entro 31/12/2023 Risultato atteso: redazione, registrazione e trascrizione atti di contenuto diverso dagli appalti	Barberis Sabrina (100%)
Diego Marchetti	22	Orario di lavoro, permessi, assenze e congedi: vademecum per i dipendenti	Indicatore: entro 31/12/2023 Risultato atteso: redazione vademecum per i dipendenti in merito all'orario di lavoro, permessi, assenze e congedi	Barberis Sabrina (100%)

RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
Alessandro Cetani	1	Lavori messa in sicurezza Palazzo Carpeneto	Obiettivo 2022 prosecuzione 2023 Indicatore: affidamento lavori Risultato atteso: entro 30/06/2023	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	2	Lavori di costruzione di nuova scuola dell'Infanzia in Cigliano	Indicatore: affidamento progettazione PFTE Risultato atteso: entro 30/09/2023	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	3	Lavori di riqualificazione del centro storico di Cigliano mediante interventi di aumento del livello di resilienza del rischio idraulico del territorio e di miglioramento della qualità del decoro urbano - LOTTO 1.	Indicatore: affidamento lavori Risultato atteso: entro 31/12/2023	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	4	Lavori di efficientamento energetico illuminazione pubblica 2023	Indicatore: affidamento lavori Risultato atteso: entro 30/09/2023	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	5	Lavori di riqualificazione dell'Istituto Comprensivo Don E. Ferraris - Lotto 6	Obiettivo 2021 prosecuzione 2023 Indicatore: affidamento lavori Risultato atteso: entro 31/08/2023	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	6	Lavori di risanamento conservativo della torre campanaria comunale	Indicatore: affidamento lavori Risultato atteso: entro 31/12/2023	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	7	Tinteggiatura locali interni biblioteca comunale	Indicatore: conclusione lavori Risultato atteso: entro 3 settimane dalla consegna dei locali sgomberi	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese Sig. Rino Pensa Sig. Daniele Marzeddu
Alessandro Cetani	8	Digitalizzazione e comunicazione istituzionale (trasversale per tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento sito web e digitalizzazione documenti, con l'ausilio del collaboratore esterno dipendente cooperativa sociale, a cui verranno inviate periodicamente le attività da svolgere	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	9	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese

RESPONSABILE AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
Stefania Crittino	1	Creazione nuovi parcheggi centro storico esproprio (v. PRG)	Efficacia quantitativa: 100% anno 2023 Indicatori temporali: - entro 30/04/2023: predisposizione deliberazione di indirizzo - entro 30/07/2023: incarico per variazione PRG - entro 31/12/2023: deliberazione in consiglio comunale	BERTA Daniela(10%) CERESA Roberto (90%)
Stefania Crittino	2	Acquisizione area via Garibaldi (v. PRG)	Efficacia quantitativa: 100% anno 2023 Indicatori temporali: - entro 30/04/2023: predisposizione deliberazione di indirizzo - entro 30/07/2023: affidamento incarico per variazione prg - entro 31/12/2023: deliberazione in consiglio comunale	BERTA Daniela(10%) CERESA Roberto (90%)
Stefania Crittino	3	Organizzazione giornate di formazione all'utilizzo dei portali SUAP/SUE per professionisti con eventuali crediti formativi (esempi pratici di utilizzo per semplificazione e snellimento pratiche)	Efficacia quantitativa: 100% anno 2023 Indicatori temporali: - entro 30/05/2023: definizione elenco partecipanti, argomenti e calendarizzazione - entro 31/12/2023: svolgimento almeno 4 giornate formative	BERTA Daniela(30%) CERESA Roberto (70%)
Stefania Crittino	4	Aggiornamento oneri urbanizzazione ai sensi art. 16, c. 6, D.P.R. 380/01 e s.m.i.	Efficacia quantitativa: 100% anno 2023 Indicatori temporali: - entro 30/06/2023: approvazione aggiornamento oneri da parte del Consiglio Comunale Efficacia qualitativa: - riproporzionamento ed attualizzazione delle previsioni di entrate di bilancio alle esigenze di spesa per il mantenimento del patrimonio immobiliare comunale	CERESA Roberto (100%)
Stefania Crittino	5	Predisposizione ed approvazione regolamento comunale per la determinazione del contributo di costruzione (artt. 16, 17 e 19 del D.P.R. 380/01 e s.m.i.)	Efficacia quantitativa: 100% anno 2023 Indicatori temporali: - entro 30/09/2023: approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale Efficacia qualitativa: - riduzione indeterminata in sede di determinazione del contributo di costruzione - incremento efficacia e trasparenza nell'applicazione	CERESEA Roberto (100%)
Stefania Crittino	6	Gestione Front-office – digitalizzazione documenti – archiviazione documenti	Efficacia quantitativa: 100% anno 2023 Indicatori temporali: - entro 31/12/2023: gestione buone pratiche di organizzazione appuntamenti e archiviazione documenti	BERTA Daniela (100%)
Stefania Crittino	7	Digitalizzazione e comunicazione istituzionale (trasversale per tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento sito web e digitalizzazione documenti, con l'ausilio del collaboratore esterno dipendente cooperativa sociale, a cui verranno inviate periodicamente le attività da svolgere	CERESA Roberto (90%) BERTA Daniela (10%)
Stefania Crittino	8	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	CERESA Roberto (100%)

RESPONSABILE AREA VIGILANZA E COMMERCIO

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
Claudio Milano	1	Istituzione Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo	Indicatori temporali: - entro 30/06/2023 scelta se Commissione autonoma o in convenzione con Livorno Ferraris - entro 30/08/2023 predisposizione atti e regolamento di funzionamento entro 30/09/2023 Nomina della CCVLPS	FOLLIS CARLA 40% OLIVERO SIMONA 40% RAMINI FEDERICO 20%
Claudio Milano	2	Predisposizione nuova area mercatale	Indicatori temporali: - entro 31/05/2023 riordino archivio, aggiornamento singole posizioni e verifica per applicazione norma sul rinnovo dodecennale delle concessioni - entro 31/08/2023 predisposizione disposizione nuova area mercatale e regolamento per sottoposizione a Giunta e Associazioni di categoria; - entro 31/12/2023 approvazione atti.	FOLLIS CARLA 20% OLIVERO SIMONA 20% RAMINI FEDERICO 60%
Claudio Milano	3	Attribuzione del 100% delle competenze dell'Ente in ambito commerciale	Indicatori temporali: - entro 31/05/2023 predisposizione ufficio ed archivi entro 31/12/2023 Acquisizione delle competenze in ambito commerciale, a partire dalla data di effettivo possibile impiego (post corso di formazione regionale) del nuovo assunto	FOLLIS CARLA 15% OLIVERO SIMONA 15% RAMINI FEDERICO 70%
Claudio Milano	4	Posti di controllo CDS	Efficacia quantitativa: - 12 Controlli Anno 2023 Indicatori temporali: - entro 31/12/2023: effettuazione controlli	FOLLIS CARLA 40% OLIVERO SIMONA 40% RAMINI FEDERICO 20%
Claudio Milano	5	Sostituzione cartellonistica ingresso paese - grafica borghi d'acqua	Efficacia quantitativa: - sostituzione tutti i cartelli di inizio territorio/centro abitato Indicatori temporali: - entro 15/05/2023 preventivi entro 30/06/2023 esperimento gara (in base al valore della	FOLLIS CARLA 33% OLIVERO SIMONA 34% RAMINI FEDERICO 33%
Claudio Milano	6	Verifiche rispetto raccolta deiezioni canine	Indicatori temporali: - entro 30/04/2023 predisposizione nuova ordinanza sindacale ovvero aggiornamento regolamento Polizia Urbana. - entro 31/05/2023 approvazione atti; - entro 31/08/2023 3 controlli settimanali.	FOLLIS CARLA 40% OLIVERO SIMONA 40% RAMINI FEDERICO 20%
Claudio Milano	7	Digitalizzazione e comunicazione istituzionale (trasversale per tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento sito web e digitalizzazione documenti, con l'ausilio del collaboratore esterno dipendente cooperativa sociale, a cui verranno inviate periodicamente le attività da svolgere.	MILANO CLAUDIO
Claudio Milano	8	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	MILANO CLAUDIO

SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	Responsabile Transizione digitale e obiettivi di accessibilità	1) Assunzione ruolo di Responsabile della Transizione digitale: entro il 31/03/2023 2) approvazione obiettivi di accessibilità 2023 entro 31/03/2023	Segretario Comunale
SEGRETARIO COMUNALE	2	Aggiornamento Statuto Comunale e regolamenti collegati	1) Aggiornamento Statuto Comunale entro il 30/09/2023 2) adeguamento regolamenti collegati entro il 31/12/2023	Segretario Comunale
SEGRETARIO COMUNALE	3	Studio ed elaborazione primo PIAO effettivo dell'Ente	1) Approvazione da parte della Giunta Comunale del primo PIAO effettivo entro il 31/05/2023	Segretario Comunale
SEGRETARIO COMUNALE	4	Adempimenti relativi al nuovo ordinamento professionale degli Enti del Comparto Funzioni Locali CCNL 2019-2021	Adempimenti relativi al nuovo ordinamento professionale degli Enti del Comparto Funzioni Locali CCNL 2019-2021 entro 31/03/2023	Segretario Comunale

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 2: Servizio di ristorazione scolastica (affidamento)

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio	Medio	Medio
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma biennale servizi e forniture	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contrattare Procedura di gara	R.U.P. R.U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.			
	Fase conclusiva: contratto	Stipulazione contratto	Responsabile P.O.			
	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione
Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 3: Servizio post scuola (affidamento)

MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO				
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio	Medio	Medio
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma biennale servizi e forniture	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contrattare Procedura di gara	R.U.P. R.U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.			
	Fase conclusiva: contratto	Stipulazione contratto	Responsabile P.O.			
	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 6: Contributi a istituti scolastici

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO	
D	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Acquisizione istanza	Addetto al protocollo	Medio	Medio	Medio	
	Fase dell'iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno e risorse	Responsabile procedimento				
	Fase decisoria: accoglimento/rigetto domanda	Elaborazione proposta deliberazione	Responsabile procedimento				
	Fase consultiva: parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione	Acquisizione parere	Responsabile P. O.				
	Fase consultiva: parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione	Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario				
	Fase della conclusione: comunicazione	Comunicazione provvedimento accoglimento/rigetto istanza	Responsabile del procedimento				
	Fase decisoria: adozione deliberazione	Approvazione proposta e adozione deliberazione	Giunta Comunale				
	Fase di rendicontazione: rendicontazione contributo	Controllo rendiconto tecnico ed economico	Responsabile procedimento				
	Fase esecutiva: liquidazione contributo	Liquidazione contributo	Responsabile P. O.				

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
coerenza tra la domanda formale e la successiva ed effettiva realizzazione del progetto/iniziativa
discrezionalità
carente controllo del rendiconto

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Anagrafe – stato civile – elettorale – statistiche

PROCESSO N. 7: Contributo regionale: buoni libro

AREA RISCHIO		MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
FASE		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO	
D	Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione bando regionale/informativa agli utenti	Responsabile procedimento	Basso	Basso	Basso	
	Fase decisoria: ricezione graduatoria regionale	Adozione determinazione di recepimento graduatoria degli aventi diritto	Responsabile P.O.				
Fase esecutiva: adempimenti operativi		Liquidazione contributo	Responsabile P.O.				

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
 ritardi nella liquidazione del contributo
 non si rilevano particolari comportamenti a rischio

TUTTI I SERVIZI COMUNALI

UFFICIO: tutti gli uffici comunali

PROCESSO N. 12: conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione

AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	VALUTAZIONE RISCHIO		
				IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
A	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P. O.	Alto	Alto	Alto
	Fase istruttoria: pubblicazione avviso	Pubblicazione avviso di selezione e ricezione domande	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Procedura di gara e formazione giudicatrice graduatoria	R. U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P. O.			
	Fase conclusiva: contratto	Stipulazione contratto	Responsabile P. O.			
	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione
Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 14: Servizio di trasporto scolastico (affidamento)

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio	Medio	Medio
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma biennale servizi e forniture	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contattare Procedura di gara	R.U.P. R.U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.			
	Fase conclusiva: contratto Fase di controllo: verifica contratto	Stipulazione contratto Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile P.O. Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più' vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016
Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.
Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione
Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

TUTTI I SERVIZI

UFFICIO: tutti

PROCESSO N. 16: Contributi economici

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
D	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Acquisizione istanza	Addetto al protocollo	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: controllo	Verifica istanza (documenti e requisiti)	Responsabile procedimento			
	Fase dell'iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno e risorse	Responsabile procedimento			
	Accoglimento/rigetto richiesta contribuente	Accoglimento/rigetto richiesta contribuente	Responsabile P.O.			
	Fase decisoria: accoglimento/rigetto domanda	Elaborazione proposta deliberazione	Responsabile procedimento			
	Fase consultiva: parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione	Acquisizione parere	Responsabile P.O.			
	Fase consultiva: parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione	Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario			
	Fase decisoria: adozione deliberazione	Approvazione proposta e adozione deliberazione	Giunta Comunale			
	Fase della conclusione: comunicazione	Comunicazione provvedimento	Responsabile P.O.			

		accoglimento/rigetto istanza			
	Fase di rendicontazione: rendicontazione contributo	Controllo rendiconto tecnico ed economico	Responsabile procedimento		
	Fase esecutiva: liquidazione contributo	Liquidazione contributo	Responsabile P. O.		

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
 coerenza tra la domanda formale e la successiva ed effettiva realizzazione del progetto/iniziativa
 discrezionalità
 carente controllo del rendiconto

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segretario Comunale/Segreteria

PROCESSO N. 28: Rogito atti

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Rilevazione stato di fatto (necessità stipulazione contratto)	Responsabile procedimento	Basso	Basso	Basso
	Fase istruttoria: dati	Raccolta dati per preparazione atto	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: verifica requisiti	Invio richieste documenti necessari e certificazioni	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: preparazione	Preparazione schema contrattuale e verifica	Responsabile procedimento/Segretario Comunale			
	Fase decisoria: contratto	Sottoscrizione contratto	Segretario Comunale			
	Fase esecutiva: trasmissione atti	Trasmisione contratto all' Agenzia delle Entrate per la registrazione e trasmissione copia alla controparte	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
mancata verifica requisiti

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 29: organizzazione manifestazioni

MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO				
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Acquisizione volontà amministrazione di organizzare un evento	Responsabile procedimento	Medio		
	Fase istruttoria: progettazione intervento	Preparazione programma di massima della manifestazione	Responsabile procedimento		Medio	
	Fase decisoria: adozione provvedimento	Adozione deliberazione di organizzazione della manifestazione	Giunta Comunale			
	Fase istruttoria: scelta del contraente	Acquisizione preventivi per spettacoli/intrattenimenti/forniture/servizi occorrenti	Responsabile del procedimento			
	Fase decisoria: affidamento	Proposta di aggiudicazione	R. U. P. / commissione di gara (ove necessario)			
	Fase esecutiva: programmazione	Adozione determinazione aggiudicazione Programmazione di tutte le attività (intrattenimenti, allestimenti, vigilanza, sicurezza, ecc.)	Responsabile P. O. /altri servizi comunali coinvolti			
	Fase esecutiva: esecuzione contratto	Erogazione prestazione	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

Scarsa conoscenza regole di sicurezza

TUTTI I SERVIZI COMUNALI

UFFICIO: tutti gli uffici

PROCESSO N. 30: affidamento lavori, servizi, forniture inferiori a 40.000 euro tramite affidamento diretto

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Individuazione del bene o servizio occorrente e assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P. O.	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria	Ricerca su MEPA o convenzioni Consip attive.	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Richiesta offerta	R.U.P.			
	Fase decisoria: affidamento	Emissione determina di affidamento	Responsabile P. O.			
	Fase conclusiva: contratto	Stipulazione contratto (nelle forme previste secondo l'importo)	Responsabile P. O.			
	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della richiesta di offerta

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

AFFARI GENERALI

UFFICIO: U.R.P./turismo

PROCESSO N. 31: bonus Enel/gas

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa ad istanza privata	Ricezione domanda agevolazione per energia elettrica e gas	Responsabile procedimento	Basso	Basso	Basso
	Fase di verifica: controllo	Verifica ammissibilità e completezza istanza	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: dati	Invio telematico richiesta di agevolazione a SGATE	Responsabile procedimento			
	Fase conclusiva: comunicazione	Rilascio credenziali al richiedente per verifica stato pratica	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Carenza controlli sulla regolarità della domanda al fine di agevolare il richiedente.

Mancato invio della richiesta.

Mancata rilascio credenziali al richiedente.

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 35: Centro estivo

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Acquisizione volontà organizzazione	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: progettazione intervento	Acquisizione dati	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: adozione provvedimento	Preparazione bando selezione progetto ed erogazione contributo	Responsabile P.O.			
	Fase decisoria: selezione	Publicazione bando – ricezione progetti – valutazione progetti	Responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: avvio attività	Comunicazioni/emissione atti e autorizzazioni per avvio attività di centro estivo	Responsabile P.O.			
	Fase di rendicontazione: controllo e rendicontazione	Verifica attuazione progetto e rendicontazione economica	Responsabile del procedimento			
	Fase conclusiva: liquidazione contributo	Liquidazione contributo	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto

Errata valutazione delle caratteristiche del progetto

Mancato monitoraggio dell'attività

discrezionalità

carente controllo del rendiconto

AFFARI GENERALI

UFFICIO : Segreteria

PROCESSO N. 39: gestione impianti sportivi (richieste uso)

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione richieste uso palestra	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: verifiche	Verifica disponibilità e requisiti regolamento comunale	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: adozione atto	Emissione autorizzazione uso palestra e comunicazione tariffa assegnata	Responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: monitoraggio	Monitoraggio uso e conteggio ore/giornate utilizzo	Responsabile procedimento			
		Calcolo importo pagamento uso palestra	Responsabile procedimento			
		Fase esecutiva. Trasmissione atti	Invio richiesta di pagamento	Responsabile P.O.		
	Fase conclusiva: verifica	Controllo stato strutture e incasso somme	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
discrezionalità

mancato rispetto regolamento uso impianti sportivi
mancato incasso tariffe

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 43: alloggi popolari (bandi)

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell' iniziativa: iniziativa d' ufficio	Rilevazione necessità aggiornamento graduatoria	Responsabile P.O./responsabile procedimento	Basso	Basso	Basso
		Preparazione bando per la formazione della graduatoria	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: preparazione atti	Preparazione bando per la formazione della graduatoria assegnazione alloggi				
	Fase decisoria: adozione atto	Emissione bando	Responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: trasparenza	Publicazione bando	Responsabile procedimento			
		Ricezione domande	Responsabile procedimento			
		Fase esecutiva: Trasmissione atti	Invio domande all' ATC per formazione graduatoria			
Fase conclusiva: graduatoria	Ricezione graduatoria dall' A.T.C. ed approvazione	Responsabile P.O.				

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

rallentamento procedura

mancato rispetto normativa privacy

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: Personale

PROCESSO N. 44: Selezioni e assunzioni

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
A	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Predisposizione programma triennale fabbisogno personale	Responsabile P.O./responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: comunicazioni	Invio comunicazione per verifica disponibilità personale	Responsabile P.O.			
	Fase istruttoria: predisposizione atti	Predisposizione bando mobilità/avviso pubblico di concorso	Responsabile P.O./responsabile procedimento			
	Fase decisoria: atti	Approvazione atti e pubblicazione – nomina commissione esaminatrice	Responsabile P.O./responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: prove concorsuali	Ricezione domande, esame, ammissione/esclusione, valutazione titoli, pubblicazione graduatoria	Responsabile procedimento/commissione esaminatrice			
	Fase esecutiva: prove concorsuali	Espletamento prove concorsuali previste nell'avviso di mobilità/bando di concorso	Commissione esaminatrice			
	Fase conclusiva: graduatoria	Pubblicazione graduatoria finale	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
tardiva approvazione atti/mancato rispetto termini di legge
carente trasparenza
errata imputazione impegni di spesa

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: Personale

PROCESSO N. 45: Risorse umane: gestione giuridica ed economica dei dipendenti

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO	
E	Fase dell' iniziativa: iniziativa d' ufficio	Erogazione stipendi – rilevazione delle presenze – avvio contrattazione sindacale – ricezione richieste dipendenti	responsabile procedimento Segretario comunale	Medio	Medio	Medio	
		Fase istruttoria: riunioni	Segretario comunale Responsabile procedimento				
		Fase decisoria: contrattazione	Segretario comunale				
	Fase esecutiva: emolumenti	Erogazione salario accessorio	Responsabile procedimento				
	Fase di verifica: controlli	Verifiche status, diritti e doveri dipendenti	Responsabile procedimento				

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Agevolazioni di carattere giuridico o economico per avvantaggiare categorie di dipendenti.

Accettazioni improprie o compiacenti di richieste.

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: Personale

PROCESSO N. 45: Valutazioni/performance (relazione performance e valutazione ai fini erogazione incentivi)

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
A	Fase dell' iniziativa: iniziativa d' ufficio	Richiesta report obiettivi	Responsabile performance	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: inserimento dati	Inserimento dati/informazioni schede performance per individuazione risultati	Responsabile performance/NV			
	Fase controllo: valutazioni	Valutazione grado di raggiungimento obiettivi	Responsabile performance/NV			
	Fase decisoria: schede di valutazione	Compilazione schede di valutazione	Responsabile P.O./NV			
	Fase trasparenza: comunicazione	Consegna schede valutazione	Responsabile P.O./NV			
	Fase decisoria: relazione performance	Elaborazione relazione performance e report finale valutazioni	Responsabile performance/NV			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
 non verifica valutazione grado raggiungimento obiettivi

TUTTI I SERVIZI COMUNALI

UFFICIO : tutti gli uffici

PROCESSO N. 64: lavori, servizi, forniture: gare d'appalto (sopra soglia)

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Individuazione del bene o servizio occorrente e assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio	Medio	Medio
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma biennale servizi e forniture e programma Il.pp.	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contrattare	R.U.P.			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Procedura di gara (eventuale ricerca sul MEPA, pubblicazione, ricezione offerte ecc.)	R.U.P./Commissione giudicatrice			
Fase conclusiva: contratto	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.				
Fase di controllo: verifica contratto	Stipulazione contratto	Responsabile P.O.				
	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: tributi

PROCESSO N. 65: gestione tributi comunali

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Censimento periodico posizioni, ricezione dichiarazioni contribuenti, banche dati	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: controllo	Elaborazione carichi tributari	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: accertamenti	Accertamento tributario	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: riscossioni	Riscossione volontaria o coattiva mediante ruolo	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

mancati accertamenti al fine di favorire talune posizioni

mancato aggiornamento banche dati

concessione agevolazioni tributarie non dovute

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

UFFICIO: Ambiente

PROCESSO N. 67: gestione rifiuti (verifica andamento servizio – affidamento appalto di competenza consorzio COVEVAR)

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase della programmazione	Segnalazione al COVEVAR delle caratteristiche del servizio richiesto per l'espletamento dell'appalto di competenza	Responsabile P.O. e responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
		Fase del controllo: verifica servizio	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: programmazione	Verifica necessità di modifica del servizio o di servizi supplementari	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Progettazione del servizio con inserimento di clausole che potrebbero favorire alcuni operatori economici.

Carenza controlli sull'andamento del servizio.

Affidamenti servizi supplementari – extra contrattuali per favorire la ditta esecutrice.

Mancata segnalazione di disservizi al fine di evitare penali alla ditta.

AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA E VIGILANZA-COMMERCIO

UFFICI: SUAP - Commercio

PROCESSO N. 68: Gestione procedimenti Sportello Unico per le attività produttive

AREA RISCHIO	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
C	Fase dell' iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanze tramite portale	Responsabile procedimento	Alto	Alto	Alto
	Fase istruttoria: verifica	Verifica istanza	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: comunicazioni	Tramissione domanda enti competenti	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: esame	Esame della pratica per conclusione	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: conclusione	Rilascio autorizzazione o diniego	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

- mancato rispetto ordine cronologico delle istanze
- travisamento quadro normativo
- mancato rispetto dei tempi del procedimento
- mancata verifica incompatibilità/legami con i richiedenti discrezionalità
- carenza controlli documentazione

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

UFFICIO: Edilizia privata e urbanistica

PROCESSO N. 69: Gestione procedimenti edilizia privata (SCIA – CILA – permesso di costruire)

AREA RISCHIO	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
C	Fase dell'iniziativa: preistruttoria	(nel caso di permesso di costruire) eventuale preistruttoria per accettazione pratica	Responsabile procedimento	Alto	Alto	Alto
	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanza SCIA – CILA – permesso di costruire	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: controlli	Verifica della completezza dell'istanza e istruttoria pratica (permesso di costruire)	Responsabile procedimento			
	Fase trasparenza: comunicazione	Comunicazione del procedimento all'interessato	Responsabile P.O.			
	Fase decisoria: adozione atto	Rilascio permesso di costruire	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

omessa verifica incompatibilità/legami con i richiedenti

mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione istanza

mancata verifica completezza istanza

omessa controlli a campione

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

UFFICIO: Lavori pubblici

PROCESSO N. 70: gestione procedimenti lavori pubblici

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell' iniziativa: iniziativa d' ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio	Medio	Medio
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma triennale opere pubbliche	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto fino al livello esecutivo e preparazione documenti per la procedura di affidamento	Progettista incaricato Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contattare Procedura di gara (pubblicazione bando – invio lettera di invito – ricezione offerte – fase di gara)	R.U.P. R.U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.			
	Fase conclusiva: contratto Fase esecutiva: lavori	Stipulazione contratto Esecuzione lavori	Responsabile P.O. Ditta aggiudicataria			

	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del capitolato)	Responsabile del procedimento			
	Fase conclusiva: chiusura lavori	Emissione collaudo/certificato di regolare esecuzione e sua approvazione	D.L./collaudatore Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Alterare la concorrenza.

Rischiare di divulgare nomativi imprese partecipanti/offerti prima della scadenza del termine per la presentazione dell'offerta.

Turbativa gara.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

UFFICIO: Edilizia privata e urbanistica

PROCESSO N. 72: Piano Regolatore e varianti

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa pubblica	Analisi stato di fatto per rilevare necessità di adeguamenti/varianti	Responsabile P.O./Amministrazione Comunale	Alto	Alto	Alto
		Ricezione istanza privati	Responsabile procedimento			
	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanza privati	Responsabile procedimento	Alto	Alto	Alto
	Fase istruttoria: controlli	Verifica istanze/valutazioni	Responsabile P.O./Amministrazione comunale			
		Analisi e inquadramento tecnico-normativo della variante	Responsabile P.O.			
	Fase istruttoria: predisposizione	Predisposizione variante	Responsabile P.O./Amministrazione comunale/Professionista incaricato	Alto	Alto	Alto
Fase decisoria: prima adozione	Predisposizione deliberazione di adozione in Consiglio Comunale	Responsabile procedimento/responsabile P.O.				
	Fase trasparenza: comunicazione	Pubblicazione, ricezione osservazioni ed esame	Responsabile P.O./Amministrazione Comunale			

	Fase decisoria: controdeduzioni	Formulazione controdeduzioni	Responsabile P.O./Amministrazione Comunale			
	Fase decisoria: approvazione	Predisposizione deliberazione di approvazione definitiva in Consiglio Comunale	Responsabile procedimento/responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
omessa verifica incompatibilità/legami con i richiedenti
carezza e/o insufficienza di motivazioni sulla necessità di apportare varianti di valenza generale
scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
possibile disparità di trattamento
sottostima del valore generato dalla variante
travisamento del quadro normativa
possibili influenze stakeholder

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

UFFICIO: Edilizia privata e urbanistica

PROCESSO N. 73: Piano urbanistici (piani attuativi del PRGC)

AREA RISCHIO	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
C	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanza (presentazione piano attuativo del PRGC)	Responsabile procedimento	Alto	Alto	Alto
	Fase dell'istruttoria: verifica	Verifica del piano e istruttoria tecnico-normativa del piano	Responsabile procedimento/responsabile P.O.			
	Fase istruttoria: valutazioni	Definizione delle opere di urbanizzazione necessarie e calcolo oneri	Responsabile P.O./responsabile procedimento			
	Fase decisoria: approvazione	Predisposizione deliberazione di approvazione	Responsabile procedimento/responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: convenzione urbanistica	Stipula convenzione urbanistica	Responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: cessione aree	Cessione aree	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

omessa verifica incompatibilità/legami con i richiedenti mancata coerenza con il PRGC
 sottosima/sovrastima delle opere di urbanizzazione con danno patrimoniale all'ente e falsi contenuti della convenzione non corretta rendicontazione della convenzione
 errata determinazione delle aree da cedere

AREA VIGILANZA-COMMERCIO

UFFICIO: Commercio-artigianato

PROCESSO N. 76: manifestazioni pubbliche

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanza	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: verifica	Verifica sulla completezza formale della documentazione	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: commissione	(se necessario) invio pratica alla C.C. V.L. P.S. e sopralluogo	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: parere	Ricezione parere della commissione e comunicazione ai richiedenti	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: licenza	Rilascio licenza per pubblico spettacolo	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

- False certificazioni
- Omissioni di doveri d'ufficio
- Mancaanza di controlli/verifiche
- Discrezionalità nelle valutazioni
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti
- possibilità di pressioni esterne
- ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto

AREA VIGILANZA-COMMERCIO

-UFFICIO : Commercio-artigianato

PROCESSO N. 77: Verifiche attività edilizie/commerciali

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell' iniziativa: iniziativa d' ufficio	Controllo d' ufficio sul territorio in materia di edilizia e commercio	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase dell' iniziativa: iniziativa di parte	Controllo su esposto o su richiesta di altri uffici in materia di edilizia e commercio	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: controlli	Controllo e redazione verbale ispezione cantiere/attività con eventuale verbalizzazione infrazione	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: adozione atto	Eventuale stesura ordinanza/atto accertamento infrazione	Responsabile P. O.			
	Fase trasparenza: comunicazione	Consegna/notifica verbale o ordinanza	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

omessa/non veritiera verifica

omessa sanzione

ritardo nel sopralluogo di controllo per favorire la regolarizzazione della situazione

TUTTI I SERVIZI COMUNALI

UFFICIO: tutti gli uffici comunali

PROCESSO N. 79: Gestione fondi PNRR

AREA RISCHIO	MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO			
	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Candidatura progetto	Responsabile procedimento	Alto	Alto	Alto
	Fase esecutiva: affidamento lavori e controlli	Prevenzione e contrasto infiltrazioni criminali e fenomeni corruttivi	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: adozione atto	Stesura atti con rilevanza esterna	Responsabile P.O.			
	Fase trasparenza: pubblicazione	Implementazione e aggiornamento sito istituzionale per interventi finanziati dal PNRR e controlli successivi a campione su atti	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
 mancata rilevazione di indicatori di anomalia nella prevenzione e nel contrasto alle infiltrazioni criminali e fenomeni corruttivi
 mancanza di protocolli di legalità
 conflitti di interesse
 accentramento procedimenti
 mancata trasparenza e pubblicazione informazioni
 mancati controlli anche successivi di regolarità amministrativa