



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P. IVA 00529840019

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 86 del 30/03/2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - 2023-2025 - APPROVAZIONE SEZ. 1, 2 E 4.

L'anno **duemilaventitre**, addì **trenta** del mese di **marzo** alle ore **16:00** in Rivoli, in una sala del Palazzo Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, della quale sono membri i Signori:

TRAGAIOLI ANDREA	SINDACO PRESIDENTE	Presente
ADDUCE LAURA	VICE SINDACO	Assente
LET'TIERI ALFONSO	ASSESSORE	Presente
DABBENE PAOLO	ASSESSORE	Presente
DORIGO ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
FORNARO DANILO	ASSESSORE	Presente
REINERO BENVENUTA	ASSESSORE	Presente
PERRONE TATIANA	ASSESSORE	Assente

Presenti n. 6

Assenti n. 2

Dei suddetti sono assenti, al momento della trattazione del presente argomento, i Signori:

Adduce Laura e Perrone Tatiana.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE BONITO MICHELINA.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - 2023-2025 - APPROVAZIONE SEZ. 1, 2 E 4.

Deliberazione proposta dal Sindaco

Premesso che nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, (Cd. Decreto Reclutamento) convertito nella legge 113/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Al Piano è assegnata una finalità sicuramente ambiziosa giacché lo stesso è volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il contenuto Piano, che ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente, definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L'ampiezza del contenuto e le finalità allo stesso assegnate danno conto del percorso travagliato e dei continui rinvii in sede di prima applicazione.

Il quadro normativo è stato completato, infatti, solo con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione; con il Decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanza del 24 giugno 2022 è stato adottato il Piano tipo quale supporto per le amministrazioni interessate.

Proprio per dare unitarietà al Piano tutta la programmazione riguardante l'organizzazione e le attività dell'Ente viene ricompresa in un unico documento che ne assicuri l'intima coerenza e la finalizzazione verso quegli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e di semplificazione dell'attività amministrativa prima citati.

Analiticamente il D.P.R. 81/2022 indica, infatti, i piani che sono stati assorbiti dal PIAO perdendo la loro autonomia anche sotto il profilo delle tempistiche di approvazione e tutti i relativi richiami devono intendersi alle corrispondenti sezioni del PIAO.

Il riferimento è in particolare:

- a) al Piano dei fabbisogni del personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e 6 ter del D.Lgs. 165/2001;
- b) al Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) al Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) al Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. n.150/2009;
- e) al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge n. 190/2012;
- f) al Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge n.124/2015;
- g) al Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

Dato atto che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni, ciascuna delle quali è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE - 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE - 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione
- b. Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione
- c. Sottosezione azioni positive:** in questa sezione sono richiamate le azioni positive conformi a quanto disposto dalla direttiva 2/2019 del Ministero per la pubblica amministrazione e al dal D.Lgs. n. 198, 11 aprile 2006
- d. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

3. SEZIONE - 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le

Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

- c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. SEZIONE - 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Rilevato che la mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti:

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di servizio che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Dato atto che sono esclusi dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

A regime, ai sensi dell'art. 8 del D.M. n. 132/2022 per gli Enti locali, il PIAO deve essere approvato nel trentesimo giorno successivo alla scadenza dell'approvazione del bilancio di previsione, fissata per il 2023 al 30 aprile p.v..

Si aggiunge che per Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esso confluito l'ANAC ha assegnato il termine del 31.03.p.v.

La persistenza della mancanza di coordinamento tra i piani confluiti nel Documento di cui trattasi accentuano l'incertezza e la difficoltà dei Comuni nella predisposizione dello stesso.

Questo Comune, considerato che sono già stati discussi e individuati gli obiettivi di performance individuale e organizzativa per l'anno in corso già validati dal Nucleo individuale di valutazione ed in considerazione della data limite indicata da ANAC per l'approvazione dell'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ritiene sia opportuna una elaborazione, ancorchè parziale del PIAO con riferimento alla sezioni 1, 2 e 4., lasciando un tempo maggiore per il completamento della sezione 3, Organizzazione e Capitale Umano, con successiva deliberazione integrativa.

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 27 febbraio 2023 con la quale è stato approvato Bilancio di previsione unitamente al Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 9 marzo 2023 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione, per lo stesso triennio.

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Rivoli 2023- 2025, redatto come sopra esposto, allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale e ritenuto di .procedere alla sua approvazione.

Attesa la competenza della Giunta comunale all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000;

Tutto ciò premesso, si propone che la Giunta comunale

D E L I B E R I

1. Di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
2. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Rivoli Sez. 1, 2 e 4, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.
3. Di rilevare che nel suddetto PIAO conforme allo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione della struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2023-2025, sono coordinati i contenuti di pianificazione e programmazione relativi alle performance anno 2023, alle azioni positive 2021-2023 e alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2023-2025.
4. Di dare atto che con successiva deliberazione si provvederà all'approvazione della sezione 3 relativa al fabbisogno del personale e alla formazione, completando, in tal modo, il processo formativo del Piano in argomento alla formazione e l'aggiornamento del personale 2023/2025, ed evidenziando che sono esclusi dall'approvazione, all'interno di detto Piano Integrato di Attività e Organizzazione, gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. n. 80/2021.
5. Di incaricare il Segretario Generale, in qualità di Dirigente della Segreteria Generale e di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), di pubblicare il Piano all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e di trasmettere il PIAO dell'Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021, pubblicandolo inoltre nel portale nazionale dedicato.

Si propone infine che la Giunta comunale dichiari la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

MB/BFF

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.8.2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni, del Segretario Generale;

Acquisito inoltre il visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, del Segretario Generale;

Con voti unanimi e palesi

APPROVA

la sopra trascritta proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - 2023-2025 - APPROVAZIONE SEZ. 1, 2 E 4.”**

Successivamente la Giunta Comunale, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.

Deliberazione n. 86 del 30/03/2023

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **16** del **30.03.2023**

IL SINDACO
TRAGAIOLI ANDREA

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000

Rivoli, 30/03/2023

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA

COMUNE DI RIVOLI
Città metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 30 marzo 2023

Indice

Premessa

Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

Sezione I – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

I.1 – Sottosezione Comune di Rivoli: scheda anagrafica

I.2 – I principali stakeholder del Comune di Rivoli

I.3 – Analisi del contesto esterno

I.4 – Analisi del contesto interno

Sezione II – Valore pubblico, performance e anticorruzione

II.1 – Sottosezione: Valore pubblico

II.2 Sottosezione Performance

II.3 Sottosezione azioni positive

II.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

Questa sezione è ancora oggetto di approfondimento e confronto e rinviata ad approvazione con successiva deliberazione integrativa.

Sezione IV – Monitoraggio

Allegati:

- a) Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27 febbraio 2023. Sezione strategica.
- b) Piano delle azioni positive 2021-2023
- c) Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza al triennio 2023-2025 (allegati sub 1, mappatura procedimenti, valutazione qualitativa, misure anticorruzione e sub 2, tabella obblighi trasparenza)

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. In particolare vengono assorbiti nel PIAO il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il nuovo Piano viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione -PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, nonché di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 secondo la seguente architettura:

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	SOTTOSEZIONE
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	
2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	2.1 Valore pubblico
	2.2 Performance
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e Capitale Umano	3.1 Struttura organizzativa
	3.2 Organizzazione del lavoro agile
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
4. Monitoraggio	

Il D.M. 132 del 30 giugno 2022 prevede, all'art. 7 comma 1, che la scadenza per l'approvazione del PIAO sia fissata al 31 gennaio di ogni anno, ma, all'art. 8 comma 2, ammette in deroga che: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, e' differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

Con il presente documento si procede a un aggiornamento parziale del PIAO tenendo conto che si vuole dare immediato avvio alle attività previste dagli obiettivi di performance organizzativa e individuale, che sono già stati discussi, condivisi e validati dal Nucleo indipendente di valutazione e inoltre si vuole approvare allo stesso tempo la sezione relativa alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, misure che sono strettamente interconnesse con gli obiettivi di performance e con la creazione del valore pubblico che questa amministrazione vuole garantire e aumentare attraverso la realizzazione di progetti strategici che tendono a incrementare la qualità del territorio e della vita sociale della comunità rivolese.

Per la sezione 3, dedicata al fabbisogno di personale e alla formazione e aggiornamento dello stesso, essendo in fase di prima applicazione il nuovo contratto di lavoro dei dipendenti, si ritiene di prevedere un tempo maggiore di approfondimento e confronto con i diversi soggetti interessati, rinviando a un successivo e completo aggiornamento del PIAO 2023-2025.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

I.1 – Sottosezione Comune di Rivoli: scheda anagrafica

Denominazione Ente	Comune di Rivoli
Codice IPA	UFBU62
Indirizzo	Corso Francia 98
E-mail	protocollo@comune.rivoli.to.it
PEC	comune.rivoli.to@legalmail.it
Telefono	011-9513300
Codice fiscale/partita iva	00529840019
Tipologia	Pubblica amministrazione
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.rivoli.to.it
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/cittadirivoli/
Sindaco	Andrea Tragaioli
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente	257
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	48.206 (Maschi 23.067, Femmine 25.139)

I.2 – I principali stakeholder del Comune di Rivoli

Il Comune di Rivoli gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismo comunale di valutazione;
- istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, città metropolitana, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), enti controllati e partecipati;
- gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

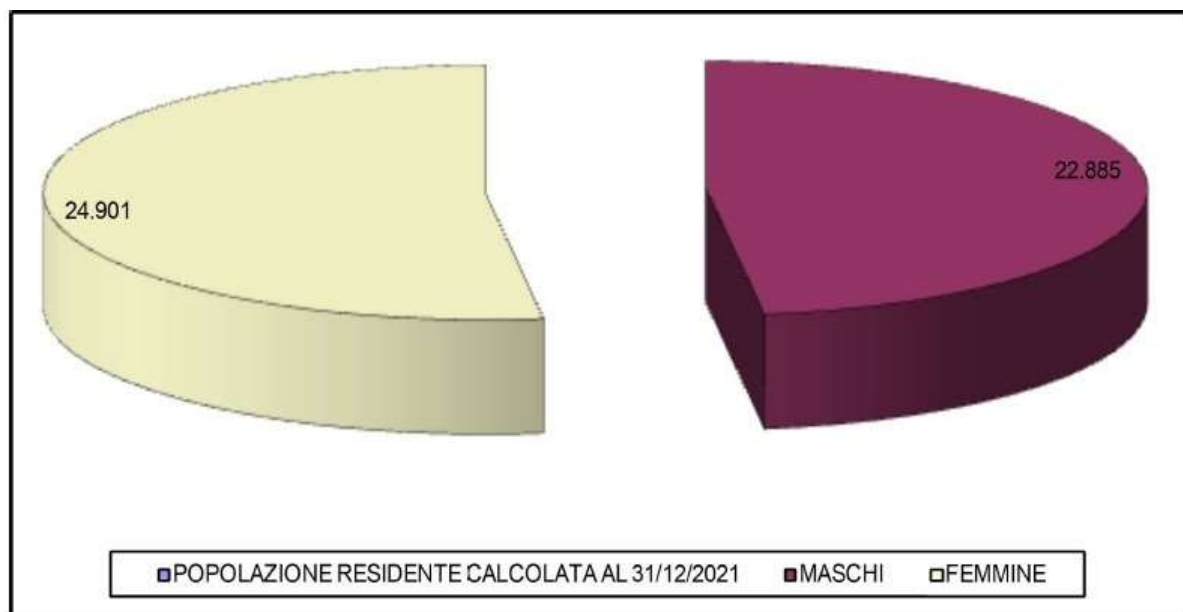
I.3 – Analisi del contesto esterno

Lo sguardo anagrafico

POPOLAZIONE COMPLESSIVA AL 31/12/2021

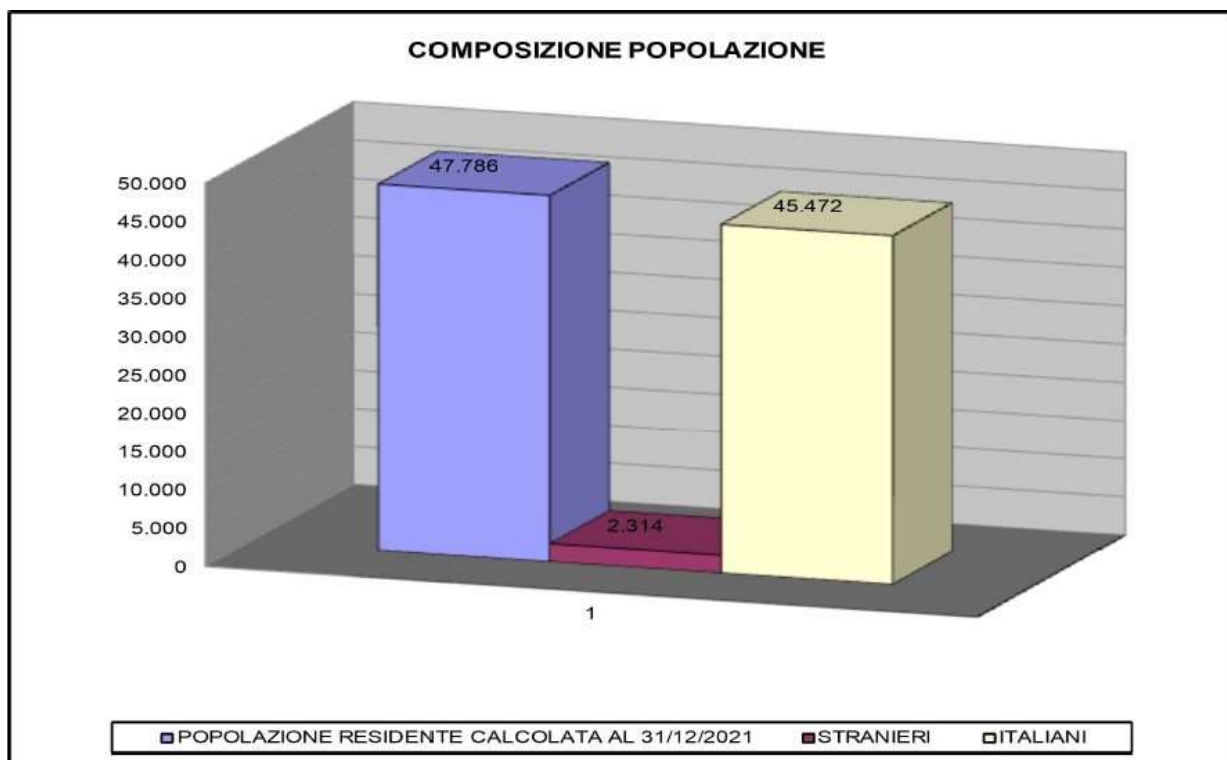
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2021	2306 7	2513 9	48206
ISCRITTI PER NASCITA			
Nel comune	75	62	137
In altro comune	74	79	153
All'estero	1	0	1
TOTALE NASCITE	150	141	291
CANCELLATI PER MORTE	----		
Nel comune	249	282	531
In altro comune	90	92	182
All'estero	2	1	3
TOTALE DECESSI	341	375	716

SALDO NATURALE	-191	-234	-425
ISCRITTI	----		
Iscritti per trasferimento da altri comuni italiani	732	698	1430
Iscritti per trasferimento dall'estero	42	59	101
Iscritti per altri motivi	23	19	52
TOTALE ISCRITTI	807	776	1583
CANCELLATI	----		
Cancellati per trasferimento da altri comuni italiani	732	713	1445
Cancellati per trasferimento all'estero	38	40	78
Cancellati per altri motivi	28	27	55
TOTALE CANCELLATI	798	780	1578
SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI	9	-4	5
INCREMENTO / DECREMENTO POPOLAZIONE ANNO 2021	-182	-238	-420
POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31 / 12 / 2021	2288	24901	47786
	5		
Popolazione residente in famiglia	2275	24779	47534
	5		
Popolazione residente in convivenza	130	122	252
Numero di famiglie in totale	2222		
	1		
Numero di famiglie con almeno uno straniero	1216		
Numero di famiglie con intestatario straniero	875		
Numero di convivenze anagrafiche	32		
Senza fissa dimora	44	5	49
Convivenze di fatto	63		



POPOLAZIONE STRANIERA AL 31/12/2021

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2021	951	1363	2314
TOTALE NASCITE	8	12	20
TOTALE DECESSI	2	4	6
SALDO NATURALE	6	8	14
TOTALE ISCRITTI	70	142	212
TOTALE CANCELLATI	86	140	226
SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI	-16	2	-14
INCREMENTO/DECREMENTO POPOLAZIONE ANNO 2020	-10	10	0
STRANIERI RESIDENTI AL 31/12/2021	941	1373	2314
Residenti in famiglia	922	1369	2291
Residenti in convivenza	19	4	23
Stranieri residenti nati in Italia	437		
Numero di famiglie con almeno uno straniero	1226		
Numero di famiglie con intestatario straniero	875		



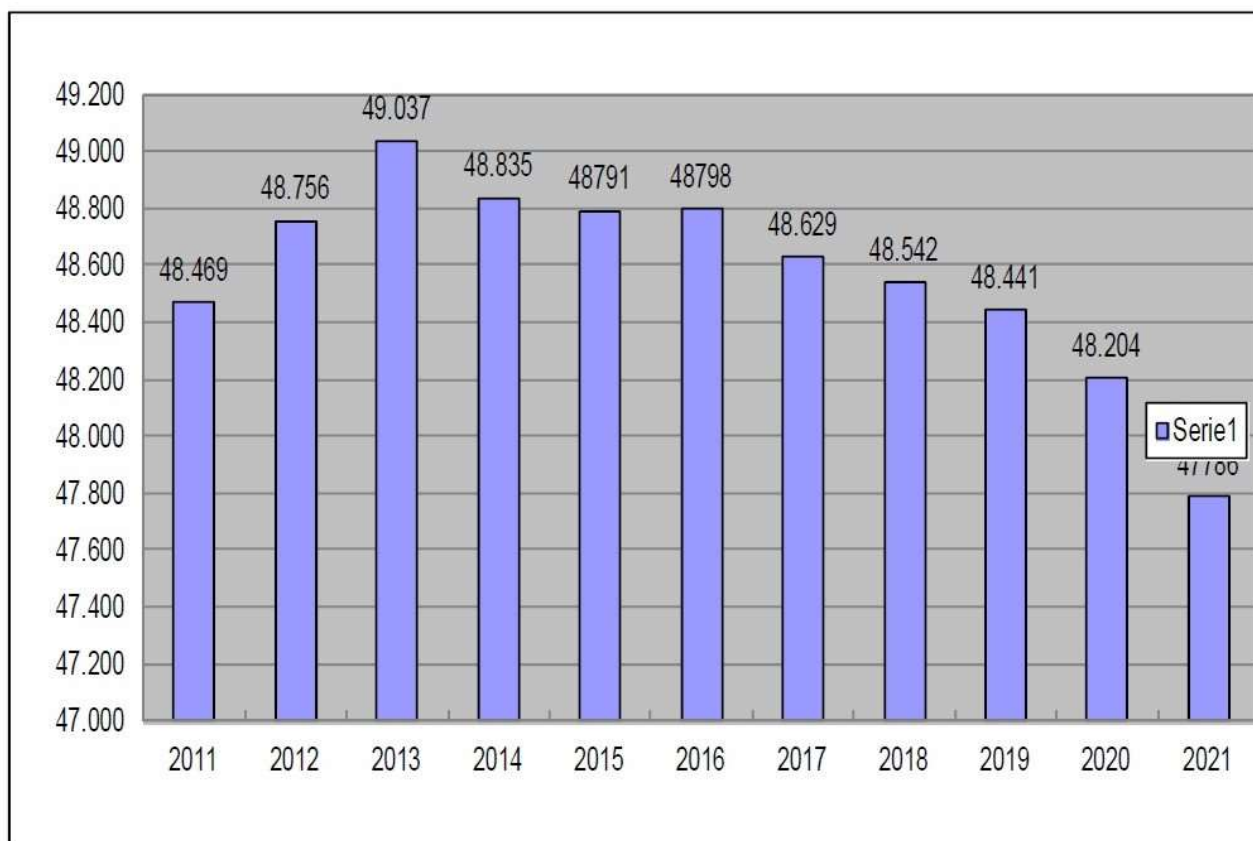
Distribuzione della popolazione straniera

Gli stranieri residenti a Rivoli al 31/12/2021 sono 2314 e rappresentano il 4,84% della popolazione residente. Le comunità straniere più numerose sono quelle provenienti dalla Romania, dal Marocco e dalla Repubblica Popolare Cinese .

COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ'

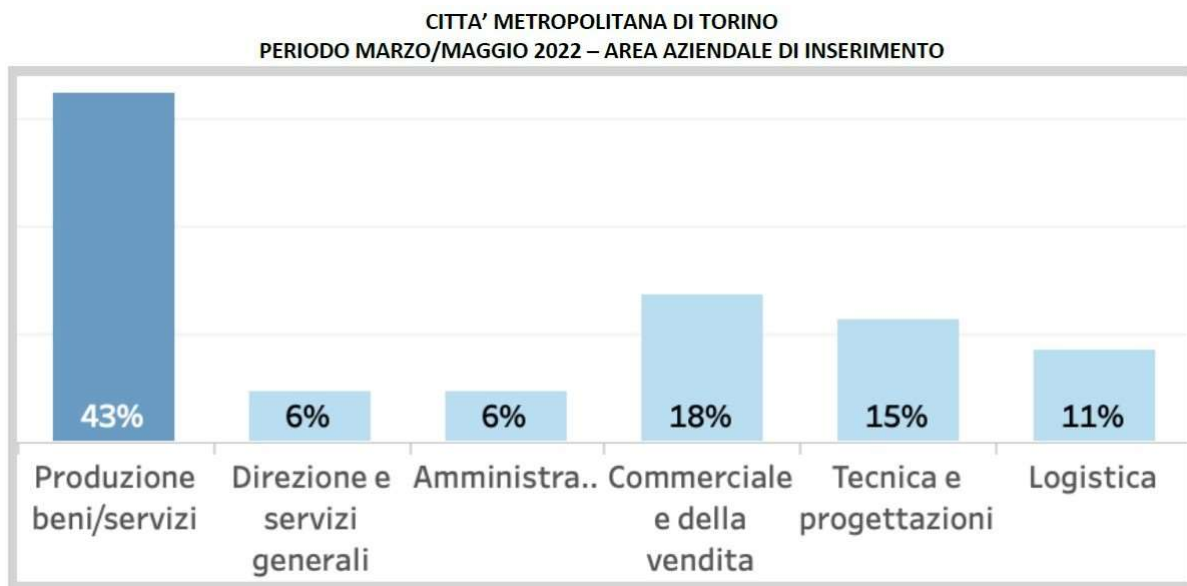
	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
età prescolare (0/6)	1091	1046	2137
età scuola dell'obbligo (7/14)	1654	1500	3154
minorenni (15/17)	645	596	1241
età adulta (18/64)	13650	14293	27943
età senile (65 e oltre)	5845	7466	13311

ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE DAL 2011 AL 2021



Lo sguardo sull'economia locale

Questa tabella descrive gli inserimenti lavorativi fotografando i settori di maggior traino occupazionale nell'area della Città metropolitana di Torino.



Fonte Unioncamere – ANPAL, Sistema Informativo Excelsior, 2022

Fonte: Ufficio Studi Camera di Commercio Torino - "Torino Congiuntura marzo 2022 n. 86"

A fine 2021 a Rivoli risultano registrate 4.208 imprese, dato che colloca il comune al secondo posto dopo Moncalieri (escluso Torino città) nella graduatoria dei territori subalpini per consistenza imprenditoriale (l'1,9% del totale).

Il tessuto economico rivolese si caratterizza per una prevalenza di imprese individuali (il 52,4% del totale), seguite dalle società di persone e di capitale (rispettivamente il 23,3% ed il 22,7%).

Circa il 70% delle imprese di Rivoli è nata nel nuovo millennio, mentre circa il 12% ha una storia più longeva in quanto presente nel territorio da prima degli anni '90. Se nel 2020, il tessuto imprenditoriale complessivo- e di conseguenza quello del comune di Rivoli- aveva dato segnali chiari di sospensione, con una battuta d'arresto sia delle iscrizioni, sia delle cessazioni, nel 2021 si è registrata una dinamica divergente non solo a confronto con l'anno precedente, ma anche rispetto al decennio trascorso nel suo complesso.

Così come si è evidenziato nella Città metropolitana di Torino, anche nel comune di Rivoli nel 2021 si è assistito a un recupero significativo delle iscrizioni (281, +47 rispetto al 2020), dall'altro il flusso di cessazioni si è ridotto ulteriormente, sino a far registrare un nuovo record minimo (205, -38). Nell'ultima decade, il 2021 è il primo anno in cui le iscrizioni superano così ampiamente le cessazioni (il saldo è pari a +76): ne consegue che il tasso di crescita del comune di Rivoli è positivo (+1,83%), migliore di quello della provincia torinese (+1,64%) e del Piemonte (+1,10%).

La dinamica evidenziata dall'analisi del tasso di crescita rivolese trova riscontro anche nello stock imprenditoriale: rispetto a fine 2020 le imprese registrate nel comune di Rivoli sono aumentate del +1,6%, crescita trasversale a quasi tutti i macro settori.

Analizzando più nel dettaglio le dinamiche intervenute nei singoli settori, solo l'industria manifatturiera e i servizi di alloggio e ristorazione hanno registrato una diminuzione dello stock imprenditoriale, rispettivamente del -1,9% e del -0,4%.

Crescono, invece, tutti gli altri settori, in particolare servizi alle imprese (+3,4%), alle persone (+2,7%) e le costruzioni (+1,9%) settore, quest'ultimo su cui hanno inciso le misure di detrazione fiscale previste con i cosiddetti "bonus edilizia" (fra i quali, ad esempio, il bonus facciate, il bonus ristrutturazioni, l'ecobonus, il sismabonus, l'installazione di impianti fotovoltaici, ...).

Nell'ultimo decennio, il comune di Rivoli ha visto un calo della consistenza di imprese del -7,2%, flessione principalmente imputabile al settore delle costruzioni, che dal 2012 al 2021 ha segnato un -20,6%, e dell'industria manifatturiera (-17,2%). Anche il commercio sul lungo periodo ha visto un deterioramento dello stock, sebbene più contenuto (-5,2%), mentre crescono i servizi alle persone (+6,3%) e alle imprese (+5,6%). In controtendenza, infine, il turismo che, se nell'ultimo è diminuito rispetto al 2012 ha incrementato la presenza imprenditoriale (+5,3%).

Se si analizzano più nel dettaglio le dinamiche intervenute nei singoli macro settori imprenditoriali, nel commercio (primo settore per presenza imprenditoriale del comune di Rivoli), si assiste ad una crescita della consistenza (+1,1%), imputabile in particolare al commercio al dettaglio al di fuori di banche e mercati, dove il commercio on-line incrementa del +11,8% rispetto al 2020; crescono gli intermediari del commercio (+6,6%) mentre diminuisce l'ingrosso (-6%) e il commercio al dettaglio in sede fissa (-1,3%).

Nei servizi prevalentemente orientati alle imprese (secondo settore per presenza di imprese; +3,4% rispetto al 2020), stabili i servizi di trasporto e magazzinaggio, di informazione e comunicazione, mentre crescono le attività immobiliari- in particolare di gestione immobili e attività di leasing-tra le attività di noleggio e servizi di supporto alle imprese (+7,5%), si assiste alla crescita delle imprese di pulizia, mentre continua la flessione delle agenzie di viaggio e tour operator.

Nelle costruzioni, grazie alle varie detrazioni fiscali previste dai "bonus edilizia", sono i lavori di costruzione specializzati a far registrare la crescita più consistente del settore (+2,6%) categoria in cui incrementa notevolmente il numero di imprese specializzate nell'intonacatura nella tinteggiatura e posa in opera di vetri e negli altri lavori di completamento e finitura degli edifici.

Nell'industria manifatturiera, a determinare la flessione dell'intero settore, sono principalmente le imprese della meccanica, delle apparecchiature elettriche ed elettroniche e la riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature. In crescita i servizi prevalentemente

orientati alle persone, dove rimangono stabili i servizi di assistenza sanitaria, l'istruzione mentre aumentano le altre attività dei servizi alle persone -dove si assiste, per esempio, a una crescita di tatuatori e una stabilità di parrucchieri ed estetisti- e le attività culturali, sportive e ricreative.

Infine il turismo, che vede una diminuzione del settore imputabile principalmente al forte decremento di bar ed esercizi assimilati che, nel 2021, hanno registrato una flessione della consistenza del 6,6%. Crescono, invece, i ristoranti, in particolare i take away.

Qualche dato sulle tipologie imprenditoriali nel 2021: le imprese artigiane rappresentano il 26,7% del tessuto rivolese, le imprese femminili il 23%, quelle giovanili il 10,3% e le straniere l'8,2%. Nel 2021 si assiste ad una crescita di tutte le componenti imprenditoriali.

Lo sguardo sulla sicurezza e la legalità

Questo sguardo diventa indispensabile in relazione alle possibili influenze e pressioni del contesto esterno in grado di generare fenomeni corruttivi all'interno dell'Amministrazione del Comune di Rivoli e per tarare le relative misure di prevenzione.

Il dato di gran lunga più rilevante è quello relativo alla presenza della criminalità organizzata sul territorio della Città metropolitana che si è verificato in un periodo di sua evidente presenza negli anni che vanno dal 2011 al 2016. I fenomeni malavitosi di quella fase sono stati bloccati grazie alle indagini e alle operazioni condotte dalle forze dell'ordine, ma questo aspetto non è sufficiente a dichiarare definitivamente conclusa la presenza mafiosa anche nei territori della Città metropolitana di Torino e in tal senso è necessario continuare a tenere alta l'attenzione.

La Relazione del Ministro dell'Interno, trasmessa al Parlamento il 15 gennaio 2018 e relativa alla situazione rilevata dalle Forze dell'ordine nel corso del 2016 su tutte le forme di criminalità presenti nel nostro Paese, riferisce, per quanto concerne la Città metropolitana di Torino e i temi che qui interessano, che:

“Il panorama criminale della città metropolitana di Torino e del suo hinterland si presenta particolarmente variegato e articolato. I gruppi criminali nazionali e stranieri convivono in perfetta osmosi attraverso un'apparente suddivisione degli interessi economici perseguiti.

La 'ndrangheta risulta l'associazione per delinquere di stampo mafioso più diffusa sul territorio. Tanto nel capoluogo, quanto nei Comuni limitrofi, è riuscita, meglio di altre organizzazioni criminali, a riadattarsi e a organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. In ambito provinciale l'organizzazione, oltre a essere impegnata nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo (compreso il videopoker), il trasferimento fraudolento di valori, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedicata al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, al movimento terra, agli inerti e all'edilizia in generale.

Operazioni più recenti hanno evidenziato l'alta pervasività della 'ndrangheta, favorita da privilegiate relazioni con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. (...) Le operazioni “Il Crimine” (2010), “Minotauro” (2011), “Colpo di coda” (2012), “Esilio” e “Val Gallone” (2013) hanno fornito nel tempo un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta presente nella provincia di Torino ed evidenziato come le ramificazioni piemontesi dell'organizzazione abbiano mantenuto un forte vincolo associativo con la matrice della “casa madre” in Calabria.

A seguito dell'indagine “Minotauro” nel 2012 sono stati sciolti, per infiltrazione mafiosa, i Consigli comunali di Leinì e Rivarolo Canavese. Attraverso l'indagine “San Michele”, svolta nel 2014, è stato possibile rilevare l'attività svolta nella provincia di Torino dalla 'ndrina “Greco” di San Mauro Marchesato (KR). La predetta indagine ha consentito, inoltre, di ricostruire compiutamente l'organigramma del sodalizio mafioso mettendone in luce gli assetti interni, le cariche e le varie attività, tra cui il favoreggiamento dei latitanti, il sostentamento economico degli affiliati detenuti e dei loro famigliari. Come documentato dalle operazioni di Polizia, la provincia torinese, nel corso degli anni, grazie a una rete di solidarietà criminale è divenuta il rifugio di latitanti della 'ndrangheta”.

La relazione del Ministro proseguiva elencando la mappa dei circa 10 insediamenti (“locali”) della 'ndrangheta nella provincia di Torino, tra le quali quelli di Rivoli (non attivo e riconducibile alla 'ndrina Romeo di San Luca), Chivasso, Moncalieri, Nichelino e Giaveno.

Si riprende, in quanto di particolare attinenza, un passo della relazione del Ministro del 2017:

“Nell'ambito dell'indagine “San Michele”, l'Arma dei carabinieri ha tratto in arresto 20 persone ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso (omissis). E' stata altresì dimostrata la loro capacità di infiltrarsi nell'imprenditoria piemontese, arrivando a ottenere in via diretta o indiretta la gestione e/o il controllo di attività economiche, l'acquisizione di appalti pubblici e privati, l'intestazione fittizia di beni nonché ingerenze nella vita politica locale. L'inchiesta “Minotauro” aveva inoltre già rilevato

l'infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Leini, Rivarolo e Chivasso, tanto da suscitare il successivo intervento prefettizio che ha condotto allo scioglimento dei Consigli comunali delle prime due località (omissis). In Torino e Grugliasco [Comune confinante con Rivoli] è emersa l'attività di appartenenti ed affiliati alla cosca Cua di natile di Careri (RC) dediti ai reati nel settore degli stupefacenti, alle estorsioni e a quelli contro il patrimonio e la persona”.

Le altre forme di criminalità presenti nella Città metropolitana di Torino, pur rilevanti sul piano sociale e della sicurezza (traffico di stupefacenti, gestione della prostituzione, gioco d'azzardo illegale, contraffazione di marchi, ecc.) svolgono in genere attività che non comportano tentativi di infiltrazione corruttiva nelle amministrazioni locali.

La ricerca condotta con la redazione del presente piano ha raccolto altri dati che potessero offrire una fotografia il più possibile aggiornata del contesto nel quale è inserito il Comune di Rivoli. Ne è derivato un quadro frastagliato ma, sotto certi aspetti e complessivamente, rassicurante.

Un dato interessante è riportato nello studio di ANAC del 17 ottobre 2019, “La corruzione in Italia (2016-2019)”, che evidenzia come il Piemonte sia tra le regioni meno caratterizzate da episodi di corruzione conclamati, 2 casi contro i 28 della Sicilia.

Un ulteriore dato riguarda gli “Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali” avvenuti nel 2020, dato riportato dalle statistiche del Ministero dell'Interno, che rileva 32 casi avvenuti in Piemonte contro gli 73 della Sicilia o i 65 della Lombardia.

Anche la relazione della Direzione investigativa antimafia, del primo semestre 2021, non evidenzia nuove operazioni condotte nella zona di Rivoli, anche se permane una costante attenzione della DIA nella Provincia di Torino che continua ad essere caratterizzata, pur tuttavia, dalla presenza delle organizzazioni mafiose, italiane e straniere (rumene, albanesi, sinti e rom) dedite prioritariamente al traffico di stupefacenti.

L'emergenza sanitaria da Covid 19

La situazione pandemica avrebbe potuto evidenziare alcune nuove categorie di rischi corruttivi o aumentarne l'indice. L'associazione “Avviso Pubblico”, cui questo ente aderisce, ha in effetti evidenziato, in particolare nel settore degli appalti e delle sovvenzioni, la possibile presenza di nuovi fattori abilitanti assenti nella normale attività amministrativa: asimmetria informativa, assenza di indagini di mercato, parcellizzazione della spesa, difficoltà nei controlli, scarsa disponibilità del prodotto, aumento non previsto delle sovvenzioni, coinvolgimento di soggetti terzi nei servizi.

Le due procedure richiamate, ovvero gli acquisti e le sovvenzioni, in questo ente sono state però gestite nei limiti normativi e regolamentari già definiti e in alcuni casi rafforzati da specifici criteri approvati anteriormente all'avvio della procedura dalla Giunta Comunale, vincolando in tal modo l'attività gestionale dentro confini trasparenti e predefiniti; inoltre i Dirigenti sono stati sollecitati a condividere all'interno del Comitato di Direzione e tempestivamente con il RPCT la situazione contrattuale per le quali sono state necessarie modifiche causate dalle conseguenze della pandemia o dalle restrizioni derivanti dai DPCM.

Un caso specifico del 2018

Si ritiene di ricordare, come già evidenziato negli ultimi due piani, un caso specifico riguardante il Comune di Rivoli, accaduto nel 2018 e la cui vicenda giudiziaria si è svolta nel 2019. Si fa riferimento al procedimento per reato di istigazione alla corruzione perpetrato nei confronti di un funzionario comunale nel corso del quale il Comune si è costituito parte civile al fine di ottenere il risarcimento dei danni materiali, morali e di immagine alla città.

Il giudizio, che ha preso le mosse dalla denuncia del funzionario oggetto dell'istigazione, si è concluso favorevolmente per l'Amministrazione ma l'episodio, ancorchè letto come caso isolato ed esterno, non riconducibile a una situazione ambientale inquinata all'interno dell'istituzione, ha offerto comunque un motivo di riflessione in termini di necessità di consolidamento delle misure organizzative di carattere generale, al fine di rendere sempre più refrattaria la struttura da negative influenze esterne.

Tutti questi rilievi, se complessivamente da un lato sono confortanti e segnalano un progressivo affievolimento dei fenomeni criminosi che potrebbero costituire terreno fertile a supporto di attività corruttive, dall'altro lato inducono a chiedersi se stanno cambiando modalità con i quali si insinuano i tentativi di corruzioni nell'ambito della Pubblica Amministrazione. La già richiamata relazione ANAC sulla corruzione in Italia evidenzia infatti che la contropartita corruttiva è rappresentata sempre più dal posto di lavoro, piuttosto che dal denaro, inoltre, sottolinea come il comparto della contrattualistica pubblica resti il più colpito dai tentativi di corruzione.

Conforta comunque la circostanza del presidio del territorio assicurato dalla locale Stazione dei Carabinieri , dal Commissariato di P.S. e dal Comando di Polizia Urbana cui si aggiunge, sia pure come forma più blanda di prevenzione, l'opera prestata dall'Associazione Nazionale Carabinieri" (Coordinamento metropolitano di Torino), da "C.B. Il Marinaio" (con sede a Rosta ma operante anche su Rivoli) e dalle "Aquile di Rivoli", associazioni con le quali sono in corso anche specifiche convenzioni con il Comune per utilizzare la loro opera di volontariato a favore della comunità.

Conforta inoltre rilevare dalla relazione del Ministero dell'interno del 2020, ultima disponibile, che l'andamento generale dell'attività delittuosa è stato in costante decrescita dal 2014 e sino al 2020 (pur con diverse percentuali a seconda del tipo di reato, complessivamente il 17,4% in meno)

Si evidenzia ancora che da informazioni specifiche assunte dal comando dei Carabinieri di Rivoli nel 2022 si evince che i reati registrati nel territorio hanno una natura eminentemente predatoria e sono in calo rispetto agli anni precedenti; il miglioramento della situazione è stato altresì condizionato dall'emergenza sanitaria da Covid 19 e dalle limitazioni agli spostamenti e alle attività economiche imposte dalla decretazione d'urgenza nonché da una continua vigilanza delle strade e luoghi pubblici fornita dalle forze dell'ordine. Anche recentemente si è proceduto a chiedere informazioni, ai Carabinieri e alla Polizia; entrambi non hanno ritenuto di segnalare fenomeni o fatti particolarmente significativi che cambiassero il trend più rassicurante descritto per l'anno precedente.

In relazione quindi al contesto esterno, sinteticamente descritto, e ai fini della prevenzione della corruzione al proprio interno, si ritiene che l'attenzione del Comune di Rivoli debba continuare a essere rivolta soprattutto a due specifici settori: quello dei contratti e sub-contratti pubblici (di lavori pubblici, servizi e forniture, in un contesto di aumentate risorse gestibili per contributi PNRR e PNC) nonché quello dei controlli sulle sale da gioco, sui locali commerciali ed esercizi pubblici e in generale sull'attività edilizia.

La struttura organizzativa del Comune

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ultimo aggiornamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 9 febbraio 2023.

Dal suddetto regolamento si evince l'assetto organizzativo del Comune che si articola in Direzioni, servizi e uffici.

La struttura organizzativa dell'Ente, aggiornata e approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 28 aprile 2022 è la seguente:

- * Segreteria generale
- * Ufficio staff del Sindaco
- * Direzione risorse umane e tutela del cittadino, comprendente:
 - Servizio gestione e organizzazione risorse umane
 - Servizi informativi e archivistici
 - Servizio commercio
 - Polizia locale
- * Direzione servizi economico-finanziari, comprendente:
 - Servizio bilancio e contabilità
 - Servizio tributi e catasto
- * Direzione servizi alla persona, comprendente:
 - Servizi educativi e solidarietà sociale
 - Servizi per la cultura e l'associazionismo
 - Servizi demografici
 - Servizio Sportello polifunzionale
 - Asili nido
- * Direzione servizi al territorio e alla città, comprendente:
 - Servizio ambiente, patrimonio e SUAP
 - Servizio urbanistica ed edilizia
 - Servizio manutenzioni e decoro della città
 - Servizi a rete e progettazione
 - Servizio appalti, acquisti e coordinamento amministrativo opere pubbliche

Inserito nella struttura del Comune, avente come principale Direzione di riferimento quella dei Servizi alla persona, è attivo l'Istituto musicale.

I servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

- servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione)
- servizi socio-assistenziali
- servizio raccolta rifiuti, nettezza urbana e smaltimento
- gestione dei parcheggi a pagamento
- trasporto urbano
- gestione delle farmacie comunali
- accertamento e riscossione imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni, COSAP e tassa rifiuti giornaliera
- riscossione coattiva e gestione contenzioso per recupero evasione e insolvenza ICI e TARSU
- riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie
- riscossione sanzioni per violazioni al Codice della strada compresa la riscossione coattiva
- gestione dell'illuminazione votiva nel cimitero.

Con riguardo alle società in house si rileva che le stesse sono soggette alla disciplina anticorruzione di cui alla legge 190/2012. Queste costituiscono organismi che solo formalmente sono terzi rispetto all'Ente rappresentando, per contro, sul piano sostanziale, un'articolazione della propria organizzazione amministrativa. Il Comune socio deve quindi fornire obiettivi strategici ai fini della prevenzione della corruzione ma, non si può tacere la difficoltà di svolgere appieno tale ruolo in considerazione delle ridotte, e a volte infinitesime quote possedute in società in house e a controllo analogo congiunto.

Ciò malgrado si ritiene che rientri nei compiti di controllo dei comuni soci verificare l'adozione del PTPCT da parte delle suddette società e richiedere, al termine dell'esercizio, ai rispettivi responsabili della prevenzione della corruzione, una relazione circa le misure adottate e le criticità riscontrate.

La distribuzione del personale comunale a seconda dei livelli contrattuali:

Mese: DICEMBRE 2022

CATEGORIA	ORGANICO N. UNITA'	POSTI COPERTI N. UNITA'	POSTI VACANTI N. UNITA'
DIRIGENTI	4	4	0
D	79	66	13
C	164	158	6
B	28	27	1
A	2	2	0
TOTALE	277	257	20

*

(*esclusi T/DET
E SEGRETARIO
GENERALE)

Regolamenti, codici e adesioni a favore della legalità e della trasparenza

L'adozione del Codice etico per gli appalti

Fin dal 2003 il Comune di Rivoli si è dotato di un “Codice etico per gli appalti”, successivamente aggiornato dal Consiglio comunale nel 2008. Il documento, che deve costituire parte integrante di tutti i contratti e le convenzioni stipulate con il Comune, prevede particolari doveri per le imprese concorrenti e appaltatrici e sanzioni, in caso di inosservanza, quali l'esclusione dalla gara, l'annullamento dell'aggiudicazione, la risoluzione del contratto e l'esclusione per tre anni dalle gare indette dall'ente. Una seconda parte del Codice etico per gli appalti riguarda invece i comportamenti dei dipendenti comunali, ed è oggi superata dalle norme più restrittive contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti adottato dall'Amministrazione nel 2013; tale ultimo documento costituisce peraltro parte integrante di tutti i contratti per la fornitura di servizi.

Il significato del suddetto codice deve, tuttavia, conformarsi a quanto indicato dall'Anac che ha sottolineato la dimensione “valoriale” e non disciplinare dei “codici etici” volti ad affermare doveri sul piano etico/morale.

L'adozione di una regolamentazione restrittiva in materia di sale giochi e di apparecchi elettronici per il gioco.

Il 21 dicembre 2011 il Consiglio comunale di Rivoli, consapevole dei “rischi” connessi alle sale da gioco e all'installazione in esercizi pubblici di apparecchi elettronici per il gioco d'azzardo, sotto il profilo sia della sicurezza pubblica sia della salute mentale (ludopatie) di fasce di popolazione già di per sé deboli, ha adottato una regolamentazione particolarmente restrittiva su questa materia. Tali norme, che hanno incontrato la forte opposizione degli operatori economici interessati, sono state peraltro convalidate, sotto il profilo della legittimità, dal Consiglio di Stato.

L'Osservatorio antimafia del Comune di Rivoli

Il Consiglio comunale di Rivoli, ben consapevole della gravità dei fatti portati alla luce dall'inchiesta “Minotauro”, e in particolare delle infiltrazioni mafiose rilevate in alcuni Comuni della zona, il 31 maggio 2012 ha costituito un Osservatorio antimafia i cui principali compiti sono:

- * fornire regole e contrastare il possibile inquinamento delle attività della macchina comunale e quindi il potere che le organizzazioni criminali possono acquisire in città;
- * indirizzare l'Amministrazione comunale nella predisposizione di idonei e incisivi strumenti per contribuire alla prevenzione e al contrasto del radicamento delle associazioni di tipo mafioso, anche attraverso l'analisi delle modalità di affidamento delle licenze di costruzione;
- * monitorare puntualmente le attività dell'Amministrazione comunale nel settore dell'edilizia privata;
- * definire indirizzi e proporre eventuali modifiche, nel rispetto delle normative vigenti, riguardanti le procedure di gare d'appalto di opere pubbliche, contratti di servizio e fornitura di beni;
- * visionare gli atti di aggiudicazione di gare d'appalto di opere pubbliche, contratti di servizio e fornitura di beni, in modo da segnalare eventuali azioni non conformi;
- * promuovere la cultura della legalità democratica e dell'antimafia come elemento fondamentale per la crescita sociale, civile, economica.

Nel corso del 2019, con l'insediamento della nuova Amministrazione a seguito delle consultazioni amministrative della primavera 2019, la Giunta Comunale ha espletato le formalità previste per la ricerca dei componenti dell'Osservatorio sia a livello di componenti dei gruppi politici e sia a livello dei componenti delle associazioni operanti sul territorio. In data 16 gennaio 2020 con deliberazione n. 10 il Consiglio ha provveduto ad approvare la "ricostituzione dell'Osservatorio Antimafia" e l'integrazione dei componenti.

La ricostituzione dell'Osservatorio si inserisce nell'ambito degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione ai fini della prevenzione della corruzione in ottemperanza a quanto disposto nel piano nazionale dell'ANAC più volte citato in ordine alla partecipazione della società civile al processo di moralizzazione della Pubblica Amministrazione.

L'adesione al progetto "Trasparenza costo zero".

Il 23 settembre 2014 l'Ente ha aderito al progetto "Trasparenza costo zero" promosso dall'associazione Libera; tale progetto, oltre a ribadire gli obblighi di trasparenza contenuti nel decreto legislativo n. 33 del 2013, prevede ulteriori iniziative quali la pubblicazione sul sito web dell'ente degli atti dell'Osservatorio antimafia e il monitoraggio dello stesso Osservatorio sulle politiche previste nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei programmi triennali per la trasparenza deliberati dal Comune.

L'adesione ad Avviso pubblico e l'adozione del Codice etico per la buona politica

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 27.01.2016 si è concluso l'iter di approvazione ed adesione formale alla "Carta di Avviso Pubblico – Codice Etico per la Buona politica" con l'espresso intento di imprimere ulteriore slancio all'impegno di prevenzione, promuovendo la cultura della trasparenza e della legalità, richiedendo che l'assunzione di un incarico pubblico venga svolto con imparzialità, disciplina ed onore.

Si precisa che l'Associazione "Avviso Pubblico" riunisce e rappresenta Regioni e Comuni impegnati in prima fila contro le organizzazioni mafiose nel diffondere i valori della legalità e della democrazia.

Nel corso del 2022, grazie all'impegno di "Avviso pubblico", questo comune ha ottenuto un finanziamento nazionale (Legge 234 del 30 dicembre 2021, art. 1 comma 589) per i progetti di promozione della cultura della legalità e per il ristoro di danni provocati a strutture simboliche da un punto di vista istituzionale: il Comune ha stabilito di utilizzare tale finanziamento per attività educative nelle scuole superiori per il ripristino di danni subiti dalla sede del Consiglio comunale, quale simbolo dell'attività istituzionale dell'Ente e dei conseguenti principi di democrazia e partecipazione.

L'approvazione del Protocollo di intesa per la realizzazione del progetto: "I comuni della zona ovest per la promozione della legalità".

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 6 febbraio 2020, si è aderito al protocollo predetto che insieme all'Associazione Libera, Avviso Pubblico e altre associazioni di volontariato locale impegna l'ente a promuovere i "Laboratori di legalità" rivolti a giovani con l'obiettivo di accrescere la loro consapevolezza circa l'influenza negativa delle mafie nella storia recente.

II.1 Sottosezione: Valore pubblico

Si condivide la definizione data da ANAC che “*privilegia una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/ monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo*”

Per la definizione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27 febbraio 2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, allegato al presente piano. (allegato A).

Si ritiene di offrire già in questa prima descrizione del valore pubblico concepito, programmato e atteso per la città di Rivoli, una sintesi degli obiettivi strategici relativi ai progetti finanziati anche attraverso le risorse messe a disposizione dal PNRR: “*La situazione emergenziale ha imposto la revisione di piani, programmi e priorità ma la nuova spinta indotta dal Piano Next Generation EU e soprattutto dal Piano di Ripresa e Resilienza continua a rappresentare un’opportunità di sviluppo, investimenti e riforme nonché l’occasione per riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e continuativo. Fondamentale l’attenzione posta alla riqualificazione e messa in sicurezza del patrimonio edilizio comunale con particolare attenzione alle scuole e alla viabilità; sono stati completati tutti i lavori nelle scuole in materia di prevenzione incendi e prosegue l’avanzamento delle opere di rifacimento di marciapiedi, di attraversamenti pedonali rialzati e della nuova asfaltatura di tratti particolarmente ammalorati. Inoltre, è in via di ultimazione il totale rifacimento del Piazzale i Portici, a seguito del cedimento strutturale della rampa di accesso al piazzale avvenuto il 17/12/2019, con la ricostruzione della soletta, la sostituzione della pavimentazione e da ultimo con il risanamento degli intonaci e il consolidamento del solaio al primo piano interrato.*

Importanti sono stati e continuano ad essere gli investimenti per gli interventi di consolidamento e/o rifacimento di muri e ponti e del sistema idrogeologico dell’intero territorio.

E’ stata ultimata la realizzazione della pista ciclabile che collega la Città ai Comuni limitrofi di Collegno e Alpignano e sono terminati i lavori presso i Centri d’Incontro dei comitati di quartiere sono consentendone già la riapertura almeno in parte.

All’attività ordinaria si affianca un’attività nuova e performante, dettata dal Piano Next Generation EU, spunto per il raggiungimento di nuovi traguardi e obiettivi strategici per l’amministrazione.

Come noto, da dicembre 2021 il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) elaborato dall’Italia nel Piano Next Generation UE è entrato nella fase di operatività con la pubblicazione di diversi bandi in relazione alle 6 Missioni e 16 Componenti in cui è articolato. Il PNRR, con una dotazione finanziaria complessiva pari a 191,5 miliardi di euro (a cui vanno aggiunti i 13 mld del Fondo React UE e i 30,6 mld del Fondo Nazionale Complementare), prevede per il triennio 2024-2026 di apportare scostamenti considerevoli rispetto allo scenario base in termini di consumi (+2,9%), PIL (+3,1%), investimenti (+10,6%) e occupazione (+3,2%). Al contempo nel settennio 2021-2027, l’Unione Europea offrirà interessanti opportunità di finanziamento non solo attraverso i programmi a gestione diretta, ma anche attraverso i suoi fondi strutturali e di investimento (FESR, FSE, FEASR, etc.) che con i 392 mld di euro di dotazione complessiva per la politica di coesione, contribuiranno a trainare la crescita, l’occupazione, l’integrazione sociale e una migliore cooperazione tra i Paesi membri.

Ammessi ad ottenere i fondi del PNRR progetti importanti di cui di seguito si evidenziano i caratteri salienti.

Rigenerazione urbana area via Orsiera, viale Gramsci e quartiere San Paolo: 5 milioni di euro destinati alla riqualificazione dell’intera area con destinazione a parco urbano, street art e aree aggregative-ricreative.

Palazzo Piozzo: 5 milioni e mezzo di euro destinati in accordo con la Città Metropolitana e conseguentemente col Ministero ad un intervento di rigenerazione urbana per il restauro conservativo volto alla ristrutturazione e valorizzazione del complesso architettonico di Palazzo Piozzo con destinazione culturale, ricreativa e ricettiva suddiviso in 3 lotti funzionali: I lotto Palazzo Piozzo, II lotto Parco secolare, III lotto Istituto musicale.

Il progetto prevede la creazione di spazi per eventi culturali ed espositivi: spazi legati ad eventi e manifestazione di carattere culturale, spettacoli e/o di rappresentanza legate alla vita pubblica della Città; laboratori riservati ad attività culturali e creative; spazi accessori alle attività principali; spazi per Guest house: spazi riservati ad attività di tipo ricettivo per brevi soggiorni, con sistemazione ad uso “foresteria e infine spazi di servizio.

L’Amministrazione Comunale, valutato il patrimonio scolastico edilizio, ha deciso, inoltre, di candidare la Scuola Media Levi sita in via Sestriere 60 con un progetto volto alla creazione di un nuovo impianto sportivo da destinare alle attività dell’Istituto secondario di primo grado e non solo.

La Direzione Didattica, da anni, richiede una palestra dedicata al complesso architettonico, in quanto gli studenti negli anni passati al fine di svolgere attività fisica, erano costretti a recarsi presso il vicino complesso denominato Bonadies, uscendo così dal perimetro scolastico.

Visto il permanere delle necessità dell’istituto scolastico e l’evoluzione dello stato manutentivo delle strutture comunali per l’esercizio fisico, la mancanza di un impianto sportivo dedicato è diventata una criticità prioritaria tra le necessità dell’edilizia scolastica.

Considerato che il complesso scolastico Primo Levi presenta degli spazi esterni sovradimensionati e che la zona è oggetto di progetti di riqualificazione a scala urbana vista la realizzazione della Metro 1 in corso di esecuzione che si attesterà su corso Francia nello stesso isolato, si propone la costruzione di una nuova palestra all'interno dell'area scolastica, che possa soddisfare sia il fabbisogno didattico che quello delle associazioni sportive del territorio.

La palestra presenterà quindi sia un accesso dedicato e protetto per gli studenti del plesso che un accesso indipendente al servizio delle attività sportive extracurricolari.

Il PNRR individua, tra l'altro, i temi chiave del futuro impianto programmatico e organizzativo in ambito sanitario, prevedendo nella Missione 6 il rafforzamento della rete erogativa di prestazioni sul territorio grazie al potenziamento e alla creazione di strutture e presidi territoriali quali le Case di Comunità, gli Ospedali di Comunità e le Centrali Operative Territoriali, nonché lo sviluppo dell'assistenza domiciliare, lo sviluppo della telemedicina e una più efficace integrazione con tutti i servizi socio-sanitari;

Con D.C.R. 22/02/2022, n. 199-3824, è stata approvata la programmazione regionale relativa alle strutture di prossimità ed intermedie nelle Aziende Sanitarie Locali, finanziate con i fondi PNRR, Missione 6, Componente 1, definendone la localizzazione dei siti, tra i quali sono stati individuati i locali comunali di C.so Francia n. 98 da adibire a Casa di Comunità, quale luogo che consenta di potenziare e riorganizzare i servizi offerti sul territorio migliorandone la qualità e diventando lo strumento attraverso il quale coordinare tutti i servizi offerti.

Con Decreto del Ministero della Salute 20/01/2022, pubblicato in G.U. – Serie Generale n. 57 del 09/03/2022, sono state determinate e ripartite alle Regioni, in qualità di soggetti attuatori, le risorse del PNRR e del PNC.

Con D.G.R. 29/04/2022, n. 17-4952, sono state ripartite alle Aziende Sanitarie Locali le risorse di cui al suddetto Decreto per la realizzazione delle strutture di prossimità ed intermedie (Case di Comunità, Ospedali di Comunità e Centrali Operative Territoriali), approvate con D.C.R. 22/02/2022, n. 199-3824, prevedendo un finanziamento pari a € 1.825.000,00 per la realizzazione della sede della Casa di Comunità presso i locali comunali di C.so Francia n. 98.

In adempimento alle previsioni del Protocollo d'Intesa già sottoscritto tra Amministrazione comunale e AslTO3 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 20.05.2021 l'Amministrazione ha approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica e con successiva Deliberazione della Giunta Comunale n. 292 del 25/11/2021 ha approvato il progetto definitivo per la realizzazione della sede della Casa di Comunità (già denominata Casa della Salute) presso i locali comunali di C.so Francia n. 98." (Premessa del Sindaco al DUP)

Il valore pubblico che deriverà dalla realizzazione dei progetti strategici voluti da questa Amministrazione sarà misurabile con alcuni indicatori economici legati alle attività commerciali e culturali che potranno rafforzarsi o nascere negli anni a venire, oltre a indicatori più sociali legati all'utilizzo dei servizi sanitari.

II.2 Sottosezione: Performance

In tale ambito programmatico si richiama il Piano delle Performance (allegato B) che è stato condiviso dalla componente politica e da quella tecnica dell'amministrazione, e validato dal Nucleo indipendente di valutazione dopo approfondita istruttoria e con apposito verbale del 10 marzo 2023 n. 1.

Il documento predisposto secondo le logiche di performance di cui al capo II del D.Lgs. 150/2009, esplicita, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori ed i target, che costituiranno la base della misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

Si evidenzia che sono stati condivisi e assegnati da un lato obiettivi di sviluppo dell'azione amministrativa, quale ad esempio l'implementazione del sito comunale arricchito con nuovi servizi resi online, di valorizzazione e promozione del territorio, quali ad esempio la costituzione del Distretto del commercio e la collaborazione con il "Giro d'Italia" con l'arrivo di una delle tappe, dall'altro di recupero di risorse utili per sostenere il bilancio, in difficoltà a causa delle evidenti maggiorazioni dei costi derivanti dagli aumenti delle tariffe energetiche.

Nell'ambito delle iniziative promosse per l'applicazione degli obiettivi di pari opportunità, viene richiamato il piano di azioni positive approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 28 gennaio 2021, ancora in vigore per tutto il 2023, conforme a quanto disposto dalla direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ed al D.Lgs. 198/2006 recante il *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*. (allegato C).

Sul tema delle politiche che promuovono le azioni positive in vista delle pari opportunità si evidenzia il significativo e crescente impegno della Consulta delle donne a livello di promozione culturale delle tematiche trattate e crescita e consolidamento dei servizi che sono stati avviati negli ultimi anni a favore delle donne, per la prevenzione sanitaria e per il sostegno nei casi di violenze subite.

Sempre nell'ottica di dare un valore pubblico agli obiettivi individuati e assegnati ai Dirigenti e ai dipendenti comunali nel loro complesso, in ogni scheda obiettivo sono segnalati gli indicatori di raggiungimento di risultato che consentono anche un puntuale monitoraggio degli stessi. Di seguito sono riportate le diverse schede dettagliate.

OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivo di performance organizzativa di Ente 2023

Obiettivo n. 1		Obiettivo assegnato a ogni Servizio dell'ente: realizzazione, per le proprie competenze, degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione posti per il 2023 dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora inserito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza.		
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO				
Target 1		Garantire la corretta e puntuale attuazione delle “Misure organizzative di carattere generale” contenute nel paragrafo 11 del PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza, per le rispettive competenze.		
		Output 1 (piano d’azione)	Attuazione di tutte le azioni preventive e di controllo previste dal “Codice di comportamento” adottato dall'ente.	
		Output 2 (piano d’azione)	Attuazione di tutte le azioni preventive in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012).	
		Output 3 (piano d’azione)	Attuazione di tutte le azioni preventive in materia di contratti per lavori, forniture e servizi, nonché per l'affidamento di incarichi esterni e controlli periodici conformità esecuzione dei contratti rispetto al capitolato e all’offerta migliorativa dell’aggiudicatario con report semestrali al Segretario Generale.	
Target 2		Garantire la corretta e puntuale attuazione delle azioni specifiche di settore/servizio di prevenzione della corruzione previste nell'allegato C del PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza, per le rispettive competenze.		
			Output 1 (piano d’azione)	Attuazione, nei tempi e modi previsti dall'allegato C del PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza , delle azioni specifiche di settore/servizio di prevenzione della corruzione di competenza del Servizio per l'anno 2023.
Target 3		Garantire la corretta attuazione delle norme sull'accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013.		
			Output 1 (piano d’azione)	Corretta e tempestiva risposta alle richieste di accesso civico presentate da cittadini e utenti, nel rispetto dei diritti degli eventuali soggetti contro interessati.
			Output 2 (piano d’azione)	Costante aggiornamento del “registro degli accessi” pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti”, del sito web istituzionale.
Target 4		Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale. Garantire, per quanto di competenza, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura di formato dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati in tale sezione del sito web ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013.		
			Output 1 (piano d’azione)	Presenza, nella sezione “Amministrazione trasparente”, per quan-

				to di competenza del Servizio, dei dati e delle informazioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e dall'allegato D del PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza nei tempi e con le modalità previste dalla normativa.
			Output 2 (piano d'azione)	Dati e informazioni completi, costantemente aggiornati e pubblicati in formato aperto e/o elaborabile, secondo le indicazioni tecniche fornite dall'ANAC con la propria deliberazione n. 141 del 2019.
Indicatore di risultato: realizzazione, per ciascun Settore/Servizio delle azioni, provvedimenti, atti di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza e pubblicazione dati				
	Tempi di realizzazione dell'obiettivo		31 dicembre 2023	
	Direzione	Servizio		Dipendenti
	Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi		Tutti i dipendenti assegnati a ogni Servizio

OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE E SERVIZI			
Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2023			
Obiettivo n. 2	Distretto del commercio diffuso – collina morenica, promozione dell’identità territoriale.		
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO (piano d’azione)			
Target 1	Realizzare gli interventi contenuti nel Progetto Strategico del Distretto Diffuso del Commercio della Collina Morenica, approvato dalla Regione Piemonte, finalizzati alla valorizzazione dell’identità del Distretto anche attraverso sostegni diretti alle imprese.		
	Output 1 (piano d’azione)	Predisposizione ed adozione degli atti necessari alla pubblicazione del bando ad evidenza pubblica rivolto alle imprese del Distretto Diffuso del Commercio; predisposizione della procedura e degli atti necessari alla nomina del Manager di Distretto.	
	Output 2 (piano d’azione)	Supporto ai servizi competenti della Direzione Servizi a Territorio e Città per l’individuazione delle informazioni/dati utili alla predisposizione delle procedure e degli atti necessari alla fornitura e posa dei beni promozionali descritti nelle relazioni tecniche dei 4 Comuni del Distretto. (Fase 1 posa totem e segnaletica pubblicitaria, Fase 2 sito web e comunicazione)	
	Output 3 (piano d’azione)	Realizzazione servizi innovativi a vantaggio dei consumatori	
	Output 4 (piano d’azione)	Offerta percorsi formativi alle imprese commerciali	
	Output 5 (piano d’azione)	Aspetti contabili relativi al Progetto Strategico del Distretto.	
Indicatore di risultato: avvio dei bandi e assegnazione contributi, percorsi formativi e servizi innovativi (implementazione digitale delle attività digitali). Grado di realizzazione			
Tempi di realizzazione dell’obiettivo: entro 31 marzo fase 1 output 2, entro il 13 maggio 2023 output 1, entro 31 dicembre 2023 output 2,3,4,5			
	Direzioni coinvolte	output	Percentuale di coinvolgimento (ai fini della determinazione del risultato di Direzione)
	RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO	Output 1,2	40%
	SEGRETERIA GENERALE	Output 1,2,3,4,5	15,00% (attività di coordinamento e supporto giuridico dei comuni partner)

	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Output 1,2,3,4,5	15,00% (attività di coordinamento e supporto finanziario dei comuni partner)
	SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'	Output 1,2	30%

Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2023			
Obiettivo n. 3		Migliorare e ampliare l’offerta digitale a cittadini e imprese, tramite l’adeguamento del sito e dei servizi online, al fine di conseguire il finanziamento della Misura PNRR M1C1 1.4.1.	
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO (piano d’azione)			
Target 1	Adeguare il sito internet istituzionale e dei servizi online in adesione all’avviso M1C1 1.4.1 PNRR Esperienza digitale del cittadino secondo le Linee guida AGID		
Output (piano d’azione)	1	Capitolato, individuazione della modalità di scelta dei fornitori e bozza di contratto (servizi coinvolti: SIA, Avvocatura, Appalti, Segreteria contratti, ufficio Comunicazione)	
	2	Procedura di affidamento e contrattualizzazione dei servizi necessari (Appalti, Segreteria contratti, SIA)	
	3	Avvio delle attività di censimento dei procedimenti, digitalizzazione di modulistica e processi (tutte le direzioni)	
Indicatori di risultato:		Output 1 (peso 30%) da raggiungere entro il 21 aprile 2023 (100% data fissata, 90% + 5 gg, 60% + 10 gg, 0% oltre	
		Output 2 (peso 35%) da raggiungere entro il 16 giugno 2023 (100% data fissata, 0% + 1 g.)	
		Output 3 (peso 35%) da raggiungere entro il 31 dicembre 2023 (100% data fissata, 90% + 15 gg, 60% + 30 gg, 0% oltre)	
	Direzioni coinvolte	Target/output	Percentuale di coinvolgimento (ai fini della determinazione del risultato di Direzione)

	RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO	Target 1 Output 2,3	30%
	SEGRETERIA GENERALE	Target 1 Output 2,3	15%
	SERVIZI ALLA PERSONA	Target 1 Output 2,3	20%
	SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	Target 1 Output 2,3	15%
	SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTÀ	Target 1 Output 1,2	20%

Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2023		
Obiettivo n. 4	Promozione sportiva e turistica della Città di Rivoli attraverso l'organizzazione dell'arrivo di una tappa del Giro d'Italia	
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO (piano d'azione)		
Target 1	Gestire, per gli aspetti tecnici, organizzativi, finanziari e di marketing territoriale l'evento sportivo e culturale del Giro D'Italia che interesserà la città di Rivoli il 18/5/2023 con l'arrivo della tappa Bra – Rivoli. Evento di rilevanza sportiva, culturale e mediatica di altissimo livello.	
Output (piano d'azione)	1	Predisposizione, da parte del “Comitato di tappa” del programma degli eventi promozionali propedeutici all'arrivo della tappa del Giro
	2	Stipula della convenzione con il consorzio turistico TurismOvest finalizzata alla gestione operativa dei contratti di fornitura dei servizi, ivi compresi i contratti di sponsorizzazione
	3	Organizzazione degli eventi con scadenza periodica, come da programmazione
Indicatori di risultato: predisposizione programma(entro il 20 febbraio 2023 100- se +10 giorni 90- se+ 20 giorni 60- se + 30 giorni 0), stipula della convenzione (entro il 15 marzo 2023 100- se + 10 giorni 90- se +20 giorni 60- se + 30 giorni 0), organizzazione eventi come da programmazione (31 maggio 100- se + 10 giorni 90- se + 20 giorni 60- se + 30 giorni 0)		
Tempi di realizzazione dell'obiettivo		Complessivamente entro 31 maggio 2023

	Direzioni coinvolte	Target/output	Percentuale di coinvolgimento (ai fini della determinazione del risultato di Direzione)
	SERVIZI ALLA PERSONA	Target 1 Output 1 e 2,3	40%
	SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTÀ	Target 1 Output 1,3 3	25%
	RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO	Target 1 Output 3	25%
	SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	Target 1 Output 1,2,3	10% (supporto finanziario)

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione il peso degli obiettivi di performance di ente ed organizzativa per le Direzione e Servizi rappresenta il 40% del valore complessivo della valutazione dei Dirigenti e delle PO.

All'interno del 40% le diverse Direzioni e Servizi hanno un peso differenziato di partecipazione agli obiettivi descritti: tale peso è riepilogato nella tabella sottostante.

Bilanciamento degli obiettivi di ente e organizzativi						
						Totale
Obiettivi	Direzione Segreteria generale	Direzione Servizi economico finanziari	Direzione Risorse umane e tutela del cittadino	Direzione Servizi alla persona	Direzione Servizi al territorio e alla città	
1	20%	20%	20%	20%	20%	100%
2	15%	15%	40%		30%	100%
3	15%	15%	30%	20%	20%	100%
4		10%	25%	40	25%	100%

OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

Dirigente	TIZIANA CARGNINO	Direzione	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
------------------	-------------------------	------------------	-------------------------------------

Obiettivo strategico			Descrizione: Il Comune efficiente ascolta ed è a disposizione dei cittadini					Obiettivo n. 5		
DUP riferito al triennio: 2023/2025				Obiettivo riferito agli anni: 2023						
Missione		Codice: 1	Descrizione: Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma		Codice: 3	Descrizione: Gestione economica, finanziari, programmazione e provveditorato							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: no				Nomi degli altri Dirigenti: /						
Obiettivo del Dirigente		Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento della spesa per mutui								
Target		Gestione attiva dell'indebitamento del Comune, in particolare con la Cassa DDPP.								
Outputs (piano di azione)		1	Analisi dei residui esistenti in sinergia con l'U.T.							
		2	Rimodulazione con operazioni di riduzioni e possibilità di rinegoziazione							
		3	Analisi di convenienza nell'espletare eventuali rinegoziazioni ove consentito dalla normativa							
Indicatore di risultato		Rispetto all'attuale valutazione presunta dei residui esistenti (euro 190.885,80) si prevede una riduzione di almeno il 50%.								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti	
1				100	Giugno 2023					
2				100	Settembre 2023					
3				100	Dicembre 2023					

Obiettivo strategico		Descrizione: Una nuova identità per Rivoli					Obiettivo n. 6		
DUP riferito al triennio: 2023-2025					Obiettivo riferito agli anni: 2023				
Missione	Codice: 1	Descrizione: Servizi istituzionali generali e di gestione							
Programma	Codice: 3	Descrizione: gestione economica e finanziaria							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: NO					Nomi degli altri Dirigenti:				
Obiettivo del Dirigente		Ottimizzazione degli aspetti economico – finanziari e di cassa legati al PNRR							
Target		Ottimizzare la gestione economico- finanziaria delle opere, delle rendicontazioni e degli incassi collegati ai contributi del PNRR e degli altri contributi statali/europei. Introito/spesa stimati pari a euro 10.943.957,00.							
Outputs (piano d’azione)		1	Monitoraggio introiti e pagamenti a seguito di partecipazione a bandi da parte dei diversi servizi del Comune						
		2	Predisposizione schede da sottoporre periodicamente alla Giunta (a fine trimestre)						
Indicatore di risultato		Report analitico al 31 dicembre 2022 su azioni/interventi realizzati rispetto la piano d’azione							
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	50			100	31/12/2023				
2	50			100	31/12/2023				

Bilanciamento degli obiettivi	
Obiettivo	Peso %
Obiettivo 1	50
Obiettivo 2	50
TOTALE	100 %

Dirigente	Daniele Ciancetta	Direzione	Risorse umane e tutela del cittadino
------------------	--------------------------	------------------	---

Obiettivo strategico		Vivere bene in una città sicura				Obiettivo n. 7			
DUP riferito al triennio: 2023/2025					Obiettivo riferito agli anni: 2023				
Missione	Codice: 3	Descrizione: Ordine pubblico e sicurezza							
Programma	Codice: 2	Descrizione: Sistema integrato di sicurezza urbana							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: [SI] [NO]					Nomi degli altri Dirigenti:				
Obiettivo del Dirigente	Attivare la procedura sanzionatoria con sistemi automatici di rilevazione delle infrazioni semaforiche (T-RED) nell’ambito delle azioni volte all’aumento della sicurezza dei cittadini, siano essi pedoni o alla guida di un automezzo								
Target	Attivazione del sistema di rilevamento automatico delle violazioni ed adozione di tutte le procedure correlate alle infrazioni accertate mediante apparecchiature omologate (in relazione all’art. 146, c.2 e c.3 ed art. 201 c.1 bis lett. b, e 1 ter D.lgs n. 285/92 – Codice della Strada), nella località di C.so Francia intersezione Via F.lli Macario /Via Bruere								
Outputs (piano di azione)	1	Relazione esplicativa di dettaglio a 60 giorni dall’entrata in funzione a regime del sistema sperimentale della procedura, riorganizzazione della struttura operativa del Comando in funzione delle esigenze di lavorazione delle pratiche in termini di complessità e numerosità delle stesse							
	2	Monitoraggio mensile nuovo apparato; relazione provvisoria e in itinere su: costi/benefici, dislocazione e tipologia infrazioni rilevate, problematiche riscontrate e correttivi adottati, al termine del 1° semestre 2023 (salvo eventuali posticipi dovuti a cause non prevedibili al momento)							
	3	Monitoraggio periodico del nuovo apparato, con relazione pre-consuntiva di dettaglio, anche per singola corsia (a condizione del rispetto delle tempistiche delle fasi precedenti).							
Indicatore di risultato	Predisposizione relazione e attività di monitoraggio mensile e periodico								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	40	-	-	100%	a 60 giorni da attivazione	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2	30	-	-	100%	31/07/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
3	30	-	-	100%	31/12/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre

Obiettivo strategico			Il Comune efficiente ascolta ed è a disposizione dei cittadini			Obiettivo n. 8			
DUP riferito al triennio: 2023-2025					Obiettivo riferito agli anni: 2023				
Missione	Codice: 1	Descrizione: Servizi istituzionali e generali e di gestione							
Programma	Codice: 8-10	Descrizione: Statistica e sistemi informativi – Risorse umane							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: [SI] [NO]					Nomi degli altri Dirigenti:				
Obiettivo del Dirigente	Riorganizzazione del sistema di classificazione professionale del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con conseguente sottoscrizione del contratto decentrato nel rispetto delle tempistiche previste dal CCNL.								
Target	Definizione nuovo CCDI dipendenti in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL del 16/11/2022 comparto funzioni locali triennio 2019-2021								
Outputs (piano d'azione)	1	Classificazione professionale del personale dipendente, riorganizzazione secondo lo schema delle aree, ridefinizione delle mansioni assegnate, identificazione dei profili professionali, aggiornamento del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi							
	2	Costituzione fondo risorse decentrate e avvio del negoziato con le parti sindacali per la definizione del CCDI, a seguito di presentazione delle rispettive piattaforme contrattuali (sessione negoziale da avviarsi entro 1° quadrimestre, compatibilmente con l’ adozione degli atti di programmazione economica)							
	3	Definizione del CCDI, parte normativa ed economica, e sottoscrizione							
Indicatore di risultato	Adozione atti entro le scadenze previste								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	40	-	-	100,00%	30/04/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2	30	-	-	100,00%	31/05/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
3	30	-	-	100,00%	31/07/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre

Bilanciamento degli obiettivi	
Obiettivo	Peso %
Obiettivo 1	60
Obiettivo 2	40
TOTALE	100 %

Dirigente	Arch. Marcello PROI	Direzione	Servizi alla Persona
-----------	---------------------	-----------	----------------------

Obiettivo strategico			Descrizione: Il Comune efficiente ascolta ed è a disposizione dei cittadini					Obiettivo n. 9		
DUP riferito al triennio: 2023 - 2025				Obiettivo riferito agli anni: 2023						
Missione		Codice: 1		Descrizione: servizi istituzionali generali e di gestione						
Programma		Codice: 3		Descrizione: gestione economico finanziaria, programmazione e provveditorato						
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: [SI] [NO] x				Nomi degli altri Dirigenti:						
Obiettivo del Dirigente		Prosecuzione del processo di alienazione/concessione delle tombe di famiglia decadute attraverso un procedimento di evidenza pubblica								
Target		Esperimento di gara ultimo lotto di tombe ancora invendute il cui prezzo a base d’asta sarà ribassato come da regolamento dell’attività contrattuale. Previsione di concessione di n° 4 sepolcri.								
Outputs (piano di azione)		1		Stesura dell’avviso pubblico						
		2		Pubblicazione, ricezione istanze, effettuazione sopralluoghi, verifica requisiti e seduta pubblica di aggiudicazione						
		3		Supporto stipulazione dei contratti						
Indicatore di risultato		Approvazione atti di gara								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti	
1	30		30/3/2023		30/3/2023	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.	
2	40		31/7/2023		31/7/2023	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.	
3	30		31/12/2023		31/12/2023	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.	

Obiettivo strategico		Descrizione: Una città per tutti						Obiettivo n. 10	
DUP riferito al triennio: 2023 - 2025				Obiettivo riferito agli anni: 2023					
Missione		Codice: 12		Descrizione: Diritti sociali - politiche sociali e famiglie					
Programma		Codice: 5		Descrizione:interventi per le famiglie					
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: [SI] [NO] x				Nomi degli altri Dirigenti:					
Obiettivo del Dirigente		Affidamento del servizio di supporto alla riscossione pre-coattiva delle entrate comunali dei servizi educativi e prima infanzia a prosecuzione dell'obiettivo di performance anno 2022.							
Target		Garantire una sana gestione finanziaria in termini di riscossione pre-coattiva entrate comunali in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta Comunale nella seduta del 3 novembre 2022 (Comunicazione G.C. N. 77/2022)							
Outputs		1		Individuazione dei soggetti debitori, produzione e recapito degli avvisi di accertamento esecutivo e altri atti previsti dalla normativa vigente; riscossione precoattiva dei crediti refezione scolastica, trasporto scolastico e rette asilo nido.					
		2		Approvazione della determinazione a contrarre, disciplinare e capitolato.					
		3		Invio manifestazione di interesse e valutazione delle offerte pervenute - affidamento diretto tramite MEPA (art. 1 del D.L. 76/2020) - attivazione delle banche dati necessarie all'affidatario (anagrafe - agenzia entrate - pago-pa), ovvero, ove sussistano le condizioni , affidamento del servizi complementari all'attuale concessionario comunale incaricato della riscossione coattiva.					
		4		Primo invio dell'elenco insoluti a rischio prescrizione al soggetto affidatario.					
Indicatore di risultato		Affidamento servizio riscossione e invio elenco insoluti al soggetto affidatario							
Output (grading)	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	10		15/04/2023		15/04/2023	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.
2	30		30/09/2023		30/09/2023	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.
3	30		31/12/2023		31/12/2023	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.
4	30		31/12/2023		31/12/2023	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.

Bilanciamento degli obiettivi	
Obiettivo	Peso %
Obiettivo 1	50
Obiettivo 2	50
TOTALE	100 %

Dirigente	Arch. Antonio Graziani	Direzione	Servizi Territorio e Città
-----------	------------------------	-----------	----------------------------

Obiettivo strategico		Descrizione: Una nuova identità per Rivoli					Obiettivo n. 11		
DUP riferito al triennio: 2023 - 2025					Obiettivo riferito agli anni: 2023				
Missione	Codice: 9	Descrizione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
Programma	Codice: 2	Descrizione: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: [NO]					Nomi degli altri Dirigenti:				
Obiettivo del Dirigente	IMPLEMENTAZIONE DEL CATALOGO CIRCA (CATALOGO DEGLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E COMPENSAZIONE AMBIENTALE) DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO.								
Target	Attuare interventi di conservazione e/o miglioramento della funzionalità ecologica del territorio, per tutelarne la biodiversità, implementarne la rete di infrastrutture verdi e aumentarne, di conseguenza, la capacità di risposta al cambiamento climatico.								
Outputs (piano d'azione)	1	Individuazione dei siti presenti sul territorio comunale che possono essere oggetto di riqualificazione ambientale, definendone in primo luogo la titolarità, se di proprietà privata o comunale.							
	2	Analisi di ciascuna area individuata attraverso la definizione degli elementi di interesse paesaggistico/naturalistico, delle problematiche ambientali presenti e del tipo di intervento che è ipotizzabile attuare al fine della riqualificazione ambientale.							
	3	Sopralluoghi per la corretta geolocalizzazione e raccolta di materiale fotografico e/o video descrittivo dello stato di fatto attuale. Redazione di una descrizione tecnica del caratteristiche del sito.							
	4	Compilazione delle schede e richiesta di registrazione sul catalogo CIRCA delle aree per le quali è ipotizzata una riqualificazione ambientale in linea con gli obiettivi del Catalogo stesso.							
Indicatori di risultato	Predisposizione elenco, redazione di elaborato descrittivo di ogni sito, compilazione schede catalogo								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	20	-	-	100	31/07/23	Data fissata	+ 30 gg	+ 45 gg	oltre
2	30	-	-	100	30/09/23	Data fissata	+ 30 gg	+ 45 gg	oltre
3	30	-	-	100	31/10/23	Data fissata	+ 30 gg	+ 45 gg	oltre
4	20	-	-	100	15/12/23	Data fissata	+ 30 gg	+ 45 gg	oltre

Obiettivo strategico		Descrizione: Una città per tutti					Obiettivo n.12		
DUP riferito al triennio: 2023 - 2025			Obiettivo riferito agli anni: 2023						
Missione	Codice : 1	Descrizione: Servizi istituzionali e generali e di gestione							
Programma	Codice : 5	Descrizione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: [NO]			Nomi degli altri Dirigenti:						
Obiettivo del Dirigente	Recupero crediti e conseguenti investimenti a salvaguardia del territorio e del patrimonio								
Target	Azioni di Recupero dei Crediti vantati dalla Direzione – Servizi Patrimonio e Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata - .								
Outputs (piano d'azione)	1	Ricognizione dei crediti patrimoniali, stimati in circa 250.000 €, ed individuazione dei debitori e redazione di una tabella di monitoraggio.							
	2	Avvio tempestivo delle procedure per il recupero dei crediti (avviso di accertamento esecutivo, successivo sollecito nei casi di debito di importo inferiore ad €. 10.000, attivazione procedure di riscossione coattiva gestite dalla soc. concessionaria Ica srl).							
	3	Monitoraggio dei risultati contenente l’indicazione dei debiti estinti e dei debiti ancora insoluti con il relativo stato di attuazione delle pratiche di recupero del credito.							
Indicatori di risultato	Recupero di crediti = 0 < al 10% dell’ammontare di cui all’output 1								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	30	-	-	100	31/07/2023	Data fissata	+ 30 gg	+ 45 gg	oltre
2	30	-	-	100	31/10/2023	Data fissata	+ 30 gg	+ 45 gg	oltre
3	40	-	-	100	31/12/2023	Data fissata	+ 30 gg	+ 45 gg	oltre

Bilanciamento degli obiettivi	
Obiettivo	Peso %
Obiettivo 1	50
Obiettivo 2	50
TOTALE	100 %

II.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che introducono nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta Comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale.

La presente sottosezione è relativa alla programmazione per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza. Uno specifico allegato del presente documento contiene la mappatura dei processi che è stata redatta considerando, ai sensi dell’art. 1, co. 16, della L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazioni/concessioni;
- b) contratti pubblici,
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il PNA 2022 ANAC ha confermato la necessità di una valutazione qualitativa dei procedimenti e dei rischi, evidenziato il tema dell’antiriciclaggio, chiesto agli Enti di avere una particolare attenzione ai fenomeni corruttivi che si possono generare intorno alle ingenti risorse messe a disposizione dal PNRR, previsto un Bando tipo per le procedure di gara oltre la soglia comunitaria ed una check list dettagliata per le gare non ad evidenza pubblica, ha richiesto un impegno serrato sul monitoraggio delle misure anticorruzione e per la trasparenza, per la formazione dei Dirigenti comunali, dei referenti di ciascuna direzione e in generale di ogni dipendente.

In generale va anche evidenziato come di nuovo ci sia uno stretto collegamento tra le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con gli obiettivi assegnati a livello di performance. Questa integrazione tra i due livelli è di precondizione perché le opere realizzate, i servizi offerti, i progetti sociali e culturali siano realizzati e comunicati nel massimo della trasparenza e della correttezza legale e creino in tal senso reale e crescente valore pubblico che avrà ricaduta sull’intera comunità e sui singoli cittadini.

I paragrafi che seguono entrano nel merito dell’impostazione data da questo Comune all’attività di prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa, sul percorso compiuto per individuare i procedimenti a rischio corruttivo, le conseguenti misure di prevenzione e le responsabilità di ciascuno dei soggetti che intervengono nel processo di gestione delle attività e delle misure individuate a difesa della correttezza e trasparenza amministrativa.

Principio di delega, obbligo di collaborazione, corresponsabilità

Questo documento, relativo alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ha previsto il coinvolgimento dei Dirigenti dell’Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione.

E’ stato posto, pertanto, in capo alle figure apicali l’obbligo della collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali nell’organizzazione.

Sono i Dirigenti, infatti, che:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Sono state inoltre assegnate a ciascun Dirigente le seguenti funzioni, sulla base dell'esperienza maturata negli anni precedenti:

- a) collaborazione nell'analisi organizzativa e nella individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori;
- d) attività di monitoraggio degli indicatori almeno annuale sullo stato di fatto delle azioni possibili.

Inoltre, l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, da applicare trasversalmente in tutte le Direzioni, sono particolarmente efficaci per affrontare e risolvere criticità, disfunzioni e sovrapposizioni che condizionano la qualità e l'efficienza operativa dell'azione dell'Amministrazione.

Le misure di prevenzione hanno infatti, come sopra accennato, un contenuto organizzativo diretto a assicurare l'imparzialità oggettiva e soggettiva dell'azione amministrativa.

I Dirigenti e i referenti per l'anticorruzione e la trasparenza di ciascuna Direzione, costituiscono il team di lavoro trasversale per il monitoraggio delle attività previste, analisi, mappatura di ulteriori processi in coerenza con i contenuti del presente documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La mappatura dei processi

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT ora ANAC nel 2013 suggeriva agli enti pubblici di procedere, ai fini di una corretta valutazione del rischio corruttivo, a una "mappatura dei processi" dell'ente. Con i successivi aggiornamenti del PNA l'ANAC ha chiarito il concetto di "processo" e la sua differenza rispetto a quello di "procedimento amministrativo". Con il PNA 2016 l'Autorità ha precisato che "l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC", chiedendo a tutte le amministrazioni di procedere a una mappatura completa dei rispettivi processi.

Tale attività di mappatura è iniziata nel 2016 e si è conclusa nel 2017. Sono stati mappati 83 processi, per ciascuno dei quali è ora disponibile una duplice rappresentazione: un diagramma di flusso realizzato tramite un software dedicato e una descrizione verbale che integra, con maggiori dettagli, lo schema grafico.

Nel corso del 2018 un gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ha applicato agli 83 processi una nuova procedura di valutazione del rischio corruttivo, basata sullo standard ISO 31.000 "*Risk management - Principles and guidelines*" e sulle indicazioni dell'Unione europea. Rispetto al *risk assessment* operato nel 2013, sono state introdotte rilevanti innovazioni, che possono così essere riassunte:

Risk assessment 2013	Risk assessment 2018
nessuna esperienza in materia di valutazione del rischio corruttivo	5 anni di esperienza in materia
scelta dei processi da mappare sulla base del rischio percepito da Dirigenti e PO	mappatura di tutti i processi dell'ente aventi una qualche rilevanza (84 processi)
valutazione "intuitiva" del livello di rischio sulla base della personale esperienza di lavoro, basata su due parametri (probabilità e impatto)	valutazione scientifica sulla base di 26 diversi parametri oggettivi
valutazione del rischio di tipo statico: stabilito un	valutazione del rischio di tipo dinamico: analisi della

indice di rischio, non ci si chiede se esso può essere ridotto	possibilità di riduzione dell'indice di rischio in conseguenza di precise misure adottabili
mancanza di obiettivi quantificati di riduzione del rischio	introduzione, ove possibile, di un “indice obiettivo”, minore del precedente, da raggiungere nel triennio

Il PTPCT 2019-2021, e in particolare gli allegati B (Mappa dei processi con indice di rischio non riducibile) e C, (Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive) sono stati pertanto totalmente riscritti sulla base del nuovo risk assessment in materia di possibilità di eventi corruttivi.

I processi a rischio e le misure di prevenzione e controllo

In coerenza con quanto previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e con le conclusioni contenute nel rapporto del 30 gennaio 2012 della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione, istituita con decreto del 23 dicembre 2001 dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e sulla base del processo di *risk assessment* sopra descritto, sono state utilizzate le metodologie proprie del *risk management* nella valutazione della priorità dei rischi, assegnando a ogni processo un “indice di rischio attuale” in grado di misurare il suo specifico livello di criticità.

Il modello adottato per la pesatura del rischio prevede che, per ogni processo, il rischio sia analizzato secondo tre dimensioni:

1. i *fattori di rischio* (14 fattori), e cioè gli elementi oggettivi che caratterizzano la gestione di un determinato processo e che possono influire sul determinarsi di un evento corruttivo;
2. le *anomalie* (8 tipologie), vale a dire l'identificazione di eventuali anomalie che si sono verificate in passato (o si stanno verificando) nell'ente nella gestione del processo, rilevanti ai fini dell'insorgere di un evento corruttivo;
3. le *aree di impatto* (4 aree), cioè gli ambiti (libera concorrenza, spesa pubblica, qualità delle opere e dei servizi, allocazione risorse pubbliche) sui quali può impattare negativamente il verificarsi di un evento corruttivo.

I punteggi relativi ai 14 “fattori di rischio” e alle 8 “anomalie” vengono mediati e moltiplicati per la media dei punteggi delle “aree di impatto”: si ottiene così un “indice di rischio attuale”.

Per ciascun processo si è quindi valutato se sia possibile, dopo l'attuazione dei primi cinque Piani triennali di prevenzione, adottare ulteriori misure per la riduzione dell'indice di rischio. In alcuni casi questo non è parso possibile per la stessa natura del processo e per le modalità ormai ottimali di gestione; tali processi sono elencati nell'allegato B, con l'indicazione delle eventuali azioni preventive adottate in passato e la previsione del monitoraggio sulla loro applicazione.

In altri casi, una ulteriore riduzione dell'indice di rischio è possibile. Per tali processi, elencati nell'allegato C, viene individuato un “indice di rischio obiettivo”, inferiore all'indice di rischio attuale, da raggiungere nel triennio.

Per ogni azione prevista sono evidenziati la *previsione dei tempi* e le *responsabilità attuative* per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consenta, sono previsti *indicatori* che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

La gestione del rischio corruttivo secondo il PNA 2019

Con il PNA 2019 viene affermato che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Tra gli allegati al citato Piano, l'Autorità ha in specifico inserito le "Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo e lo stesso allegato viene definito quale *"unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei Piani Triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"* consentendone un'applicazione graduale e in ogni caso non oltre l'adozione del Piano 2021-2023.

Nel presente Piano l'analisi condotta sui processi a rischio corruttivo nel 2017/2018 non viene messa in discussione, ma nel corso del 2020 e 2021 si è inteso dare attuazione alle opportunità di integrazione indicate con l'approccio metodologico previsto nel PNA 2019.

Si è ritenuto opportuno dotarsi di uno strumento informatico in grado di supportare l'azione dell'Ente in questa delicata fase di passaggio dalla valutazione del rischio operata in termini quantitativi nel 2018 a quella da farsi in termini qualitativi così come proposto da ANAC.

In occasione di questo Piano, a partire dalla mappa dei rischi già sviluppata, sono state precisate innanzitutto le aree di rischio, in parte mutate dalle proposte di ANAC e in parte denominate a partire dalla specifica realtà del Comune di Rivoli, nello specifico:

- acquisizione e progressione del personale (*provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera*)
- contratti pubblici (*contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento*)
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico immediato (*provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)*)
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico immediato (*Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso*)
- gestione delle entrate (*provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata*)
- gestione delle uscite (*provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo*)
- gestione del patrimonio (*provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati*)
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (*provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura*)
- incarichi e nomine (*provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente*)
- affari legali e contenzioso (*processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie*)
- pianificazione territoriale (*procedimenti relativi alla pianificazione del territorio in termini urbanistici e ambientali*)
- servizi demografici e cimitero (*provvedimenti relativi alla gestione delle nascite, morti, residenze, stato civile*)
- accesso agli atti (*procedimenti di accesso agli atti in relazione alla legge 241/90, accesso civico e accesso generalizzato*)

All'interno di ogni area di rischio sono stati inseriti i singoli processi/procedimenti già definiti e mappati, suddivisi a seconda della responsabilità dei Dirigenti.

Sono state recuperate e riportate le descrizioni, le fasi che distinguono ciascun procedimento, i rischi prevedibili e le misure preventive già messe in atto o ipotizzate per il prossimo futuro, infine definiti gli indicatori e/o gli output che sono da prevedere per poter monitorare la sostenibilità delle azioni preventive.

Il più significativo passaggio di aggiornamento del Piano, in relazione a quanto previsto da ANAC con il PNA 2019, è avvenuto nella valutazione del potenziale rischio corruttivo insito in ciascun procedimento.

Questa fase ha richiesto una valutazione qualitativa dei fattori abilitanti il rischio ovvero ambiti e modalità di gestione delle procedure che possono determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi. A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche modalità di attuazione e per ciascuna è stato definito un grado di rischio. Di seguito viene riportato lo schema di valutazione generale:

Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Atto di impulso		Modalità di attuazione	
discrezionale	alto	discrezionali	alto
prescrizione normativa	basso	parzialmente discrezionali	medio
istanza di parte	medio	vincolate	basso
parzialmente discrezionale	medio	definite	basso
vincolato	basso	definite da norme o regolamenti	basso
con atto di programmazione	basso	definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di eventi	medio	a seguito di verifica	alto
a seguito di accertamento	alto		
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Quantificazione del quantum		Individuazione del destinatario	
non ricorre	basso	non ricorre	basso
discrezionale	alto	mediante procedura selettiva	alto
parzialmente discrezionale	medio	in base a requisiti	medio
vincolata	basso	in modo vincolato	basso
definita	basso	a seguito dell'istanza	basso
definite da norme o regolamenti	basso	definito in atti precedenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso	definite da norme o regolamenti	basso
definito in atti precedenti	basso	discrezionale	alto
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Controinteressati		Sistema di controllo	
non sono presenti	basso	nessuno	alto
possibili	medio	previsto	basso
sono presenti	alto	previsto per alcune fasi	medio

occasionali	medio	successivo	basso
		successivo a campione	medio
		nel corso della procedura	basso
		controllo costante e diffuso	basso
		non è richiesto	basso
		non è previsto	alto
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Obblighi di pubblicazione		Quadro normativo	
non sono previsti	alto	stabile	basso
previsti per alcune fasi	medio	variabile	alto
previsti	basso	complesso	alto
		stabile ma complesso	alto
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Sistema di pianificazione		Conflitto di interessi	
previsto	basso	non ricorre	basso
previsto ma non attuato	alto	probabile	medio
da prevedere	alto	molto probabile	alto
non è necessario	basso	possibile	alto
non è previsto	medio		
è previsto in alcuni fasi	medio		
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Sistema di partecipazione		Atti di indirizzo	
non richiesti	basso	non richiesti	basso
previsti e attuati	basso	previsti	basso
possibili ma non attuati	medio	previsti ma da adeguare	medio
necessari ma non attuati	alto	da prevedere	alto
non sono presenti	medio	possibili	medio
sono presenti	basso	sono presenti	basso
occasionalmente	medio	occasionalmente	medio

		non sono presenti	alto
Fattore abilitante	Grado di rischio		
Tempi di attuazione			
non sono definiti	alto		
non sempre rispettati	alto		
definiti	basso		
definiti ma non monitorati	alto		
non definibili	alto		
sono definiti e monitorati	basso		
sono definiti ma non sempre monitorati	alto		
definiti in parte	medio		

Inoltre è stato verificato con ciascun Dirigente se mantenere o meno la definizione di processi con indice di rischio non riducibile attraverso ulteriori azioni preventive, che era stato evidenziato con l'analisi condotta nel 2018.

Come detto, si è trattato di un lavoro che ha coinvolto tutte le direzioni e, pur senza assegnare allo stesso valore sperimentale si ritiene necessario assoggettare a verifica periodica, almeno annuale, l'attualità e la congruità delle valutazioni effettuate.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e i referenti

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario generale, d.ssa Michelina Bonito, in servizio dal 4 ottobre u.s. e nominata con decreto sindacale n. 28 del 23 ottobre 2019, lo stesso RPCT, con decreto sindacale n. 1 del 29 gennaio c.a. è stato nominato RASA (Responsabile dell'anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti) ai sensi dell'art. 33 ter del D.L.179/2012, convertito con modificazioni nella legge 221/2012.

Con propria disposizione n. 1 del 31 gennaio 2014, il Responsabile pro-tempore della prevenzione della corruzione dell'ente ha istituito la figura del Referente per l'anticorruzione e quella del Referente per la trasparenza, nominati presso ogni Direzione di concerto con il Dirigente competente.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, i Referenti per l'anticorruzione *“svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività dei Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento”*.

I Referenti per la trasparenza:

- collaborano con il proprio Dirigente per garantire il monitoraggio continuo della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della Direzione;
- collaborano con il proprio Dirigente per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla Direzione di appartenenza ad eventuali altri Dirigenti responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;
- redigono e trasmettono al Responsabile della trasparenza appositi report, alle scadenze fissate dallo stesso Responsabile;
- curano la capillare diffusione, presso i colleghi della Direzione, di tutte le conoscenze necessarie (norme di legge, Piano triennale per la prevenzione della corruzione, disposizione attuative) per una corretta attuazione

delle norme in materia di trasparenza.

Le misure organizzative di carattere generale

I contenuti del Piano rispetto alla prevenzione della corruzione sono innanzitutto descritti nelle seguenti misure di carattere generale che esplicitano la strategia complessiva e trasversale a tutte le direzioni e servizi comunali.

1. *Codice di comportamento e procedure utili a garantire il divieto di pantouflage*: rispetto delle norme del Codice di comportamento non solo da parte dei dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione; inserimento del Codice di comportamento negli atti relativi ad appalti e incarichi, con previsione di penali in caso di gravi e/o ripetute violazioni del Codice; monitoraggio, da parte di ogni Dirigente, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate, e stesura di un report annuale al Segretario generale.

Nel corso del 2019 è stata emanata una specifica disposizione che riguarda le norme di comportamento contenute negli articoli 3, 4 e 6 del Codice del Comune di Rivoli: è richiesta ai Dirigenti una particolare vigilanza circa il modo con il quale il personale opera in relazione con il pubblico, del rispetto del proprio orario di lavoro, del proprio ruolo di pubblico ufficiale, dell'uso dei beni loro affidati, dell'impegno che ognuno dei dipendenti del Comune di Rivoli deve profondere per contribuire a garantire una "buona amministrazione".

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 375 del 22 dicembre 2022, recependo gli indirizzi dati da ANAC con le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" è stato aggiornato il Codice di questo ente andando a implementare lo stesso con uno specifico articolo dedicato alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, al comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, alle modalità di rapporto con i mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social network, alle attività formative.

2. *Responsabilità disciplinare*: obbligo di attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; monitoraggio, da parte del Segretario generale, sul rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT ed eventuale segnalazione di gravi inadempienze all'Ufficio procedimenti disciplinari; da parte dei Dirigenti, segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari nei casi di grave violazione dei doveri di comportamento o di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT.
3. *Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*: applicazione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico; vigilanza, da parte del Segretario generale, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
4. *Prevenzione del conflitto di interessi*: monitoraggio periodico da parte dei referenti delle Direzioni in merito all'acquisizione da parte del Dirigente delle attestazioni necessarie a garantire l'assenza di conflitto. Sono previste apposite check list che rimandano a questo controllo, compilate dai referenti, firmate dai Dirigenti, sulle quali viene svolta attività di vigilanza da parte del Segretario generale. Il 18 ottobre u.s. con disposizione n. 7 del Segretario Generale e in applicazione delle Linee guida n. 15 del 5 giugno 2019 di ANAC si è dato indirizzo perché i Dirigenti, prima della nomina del RUP di procedure di affidamento di contratti pubblici, acquisiscano dagli stessi la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; ove tale nomina sia disposta dalla Giunta la dichiarazione predetta dovrà essere allegata alla proposta di deliberazione.
5. *Incarichi esterni*: attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'articolo 1, comma 42, della legge n. 190 del 2012; vigilanza, da parte del Segretario generale, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
6. *Attestazione della presa d'atto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* da parte dei dipendenti, sia al momento dell'assunzione sia durante il servizio, con cadenza periodica; vigilanza del Segretario generale sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.

7. *Rispetto dei tempi dei procedimenti*: monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e stesura di un report annuale.
8. *Contratti di assunzione del personale*: inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
9. *Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti*, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, per un triennio successivo alla cessazione del rapporto.
10. *Controlli sui precedenti penali* ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici (art. 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012 e art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013); monitoraggio sull'effettuazione dei controlli da parte del Segretario generale.
11. *Diffusione dell'informazione* circa l'esistenza e i principali contenuti del presente documento presso cittadini e stakeholders attraverso i mezzi d'informazione cartacei e telematici del Comune, con cadenza almeno annuale.
12. *Modalità di presentazione di documentazione*: in relazione alla presentazione di istanze tendenti a ottenere autorizzazioni, permessi, ecc. e alla relativa documentazione allegata, si prevede che tutto debba essere consegnato agli uffici comunali preposti in forma aperta e non inserito all'interno di buste.
13. *Aziende partecipate e controllate*: anche in ottemperanza alla deliberazione ANAC n. 1134 dell'8.11.2017: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", il Comune di Rivoli eserciterà le azioni di impulso e vigilanza previste dalla sezione 4.2 di tali Linee guida. In particolare, nel corso del 2023, sarà chiesto a tutti gli enti pubblici e società controllate in forma esclusiva o congiunta, nonché agli enti e società partecipate:
- a) entro il mese di marzo: una relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dalla legge;
 - b) entro il mese di dicembre: un report sulle misure adottate nel corso del 2023.
14. *Whistleblowing*: l'istituto è diretto a tutelare il dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite. Si ricorda che il Comune ne ha disciplinato l'attuazione fin dal 2016 ribadendo che il Comune di Rivoli, in considerazione dell'importanza della misura ai fini della prevenzione dell'illegalità, ha attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni, mediante l'istituzione di un apposito indirizzo di posta elettronica denominato whistleblower@comune.rivoli.to.it che i dipendenti possono utilizzare per effettuare le segnalazioni, e ha inserito nella sezione intranet del sito comunale una specifica voce dedicata al whistleblower che contiene tutte le informazioni utili al dipendente interessato.
- La disciplina prevista nella legge 179/2017 ha ampliato la tutela del dipendente che denuncia fatti illeciti, individuando come soggetti destinatari delle denunce il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ANAC (www.anticorruzione.it) e rendendo più incisivo il ruolo di quest'ultima anche sotto il profilo della previsione di sanzioni ove siano illegittimamente adottate misure discriminatorie nei confronti del segnalante o qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'istruttoria e l'inoltro delle segnalazioni. Le suddette modifiche hanno consigliato, nel 2018, un aggiornamento della precedente procedura.
15. *Rotazione del personale operante nelle aree a rischio di corruzione*: In applicazione dei criteri di rotazione del personale contenuti nell'allegato del presente documento, e adottati sin dal 2015, nel triennio 2015-2017 sono stati mutati i Funzionari responsabili dei seguenti processi a rischio di corruzione:
- acquisizione e progressione di carriera del personale;
 - autorizzazioni e controlli sulle attività commerciali
 - concessione a terzi di immobili comunali
 - piani esecutivi attuativi del PRGC
 - controlli sui tributi comunali
 - acquisizione di beni e servizi nei settori dello sport, cultura e associazionismo
 - erogazione di contributi

- gestione delle ditte di onoranze funebri
- appalti relativi alla manutenzione del verde cittadino
- appalti relativi alla manutenzione del verde scolastico
- appalto impianti pubblicitari
- appalto manutenzione segnaletica stradale
- appalti di manutenzione impianti illuminazione pubblica e impianti elettrici aree sportive e mercatali
- appalti relativi alla manutenzione dei fabbricati
- appalti relativi alla manutenzione ordinaria della viabilità.

L'applicazione dei “Criteri per la rotazione dei dipendenti ai fini della prevenzione della corruzione” (allegato del presente Piano), e in particolare del punto 2.f) (*“Al fine di garantire la continuità della gestione (...), la rotazione del responsabile di un procedimento che abbia mutato Dirigente non può avvenire, indicativamente, nei dodici mesi immediatamente successivi”*), comportano che nel corso del 2023 saranno valutati con molta attenzione eventuali provvedimenti di rotazione dovendo garantire efficienza ed efficacia dei servizi comunali.

Sotto un profilo più generale, infatti, non può tacersi che la misura della rotazione sia quella che presenta profili di maggiore problematicità applicativa. Quando non è la infungibilità della figura ad ostacolarne l'avvicendamento interviene la mancanza di esperienza che può determinare un notevole ostacolo alla funzionalità dell'Ente.

Lo stesso PNA ha dedicato uno specifico allegato alla “Rotazione ordinaria del personale” nel quale, riprendendo impostazioni già affermate nel passato, ha ribadito che la rotazione va letta quale *“misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione”* afferma che tale principio *“va correlato all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.”*

O ancora che *“Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.”*

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.”

Nei casi in cui l'applicazione del principio rivela tutta la sua problematicità, *“le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori.”*

Per sopperire alla eventuale impossibilità di attuare la rotazione nelle aree a rischio vengono individuate le seguenti misure alternative che i dirigenti sono chiamati ad osservare con propri atti organizzativi:

- rafforzamento della trasparenza, con previsione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- affidamento delle varie fasi procedurali a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

16. *Soglia contratti in forma pubblica amministrativa:* nel corso del 2020 si è deciso nel Comitato dei Dirigenti che la soglia per la scelta delle forma pubblica amministrativa nella stipula dei contratti sia fissata 50.000 euro, indipendentemente dalla modalità di individuazione del privato contraente. Tale impostazione risponde all'opportunità di ampliare, attraverso la redazione dell'atto conclusivo della procedura, a rogito del Segretario

Generale – RPCT, il controllo sulle condizioni disciplinari costituenti il rapporto contrattuale, apportando eventuali correttivi alle modalità di affidamento, sia a corpo, sia a misura o ai criteri di aggiudicazione.

17. *Procedure di gara*: per raggiungere gli obiettivi di razionalizzazione della spesa i Dirigenti di Direzione dovranno ricorrere, per l'acquisizione di beni e servizi al sistema delle convenzioni Consip, al mercato elettronico della pubblica amministrazione, alla centrale di committenza regionale, o, in alternativa, per il soddisfacimento di esigenze peculiari non standardizzabili utilizzeranno i relativi parametri, per acquisti da operatori economici diversi attraverso la piattaforma informatica del Comune "Portale gare ed avvisi telematici" ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 50/2016. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alla soglia comunitaria, salvo quanto disposto al punto precedente, si fa riferimento a quanto disciplinato nell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" facendo salva la disciplina derogatoria prevista dalla legge 120/2020 e dalla legge 108/2021 tese ad un'accelerazione delle procedure e all'innalzamento della soglia per affidamenti diretti per far fronte, rispettivamente, alle conseguenze negative sull'economia determinate dall'emergenza Covid 19 e per consentire il rispetto degli obblighi assunti con l'Unione Europea per lavori, forniture e servizi finanziati con fondi PNRR.

18. *Procedure PNRR*: specifica attività di controllo sui progetti e procedure di gestione delle risorse assegnate tramite la condivisione preventiva, tra il Servizio responsabile del progetto e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sui procedimenti di acquisizione delle informazioni e documentazione necessaria a garantire il rispetto delle norme antimafia e antiriciclaggio. Devono inoltre svolgersi azioni costanti di monitoraggio, da parte dei dirigenti, in ordine al rispetto dei tempi che PNRR, PNC e più genericamente i bandi di finanziamento assegnano per l'erogazione dei contributi concessi.

19. *Antiriciclaggio*: in linea con gli indirizzi proposti dal PNA 2022, nel corso del 2023 verranno individuate le modalità per l'analisi di aspetti problematici legati all'individuazione del c.d. "titolare effettivo" delle società che partecipano alle gare d'appalto. Verrà inoltre individuato dall'Amministrazione il soggetto delegato alle comunicazioni all'U.I.F. (Unità di informazione finanziaria).

20. *Formazione*: ulteriore misura, della quale si sottolinea l'obbligatorietà, è quella di assicurare la formazione ed informazione del personale dipendente in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Si ritiene di continuare a privilegiare, di norma, il sistema c.d a cascata: il segretario in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'ausilio della avvocatura interna curerà quella dei dirigenti e costoro quella dei referenti e collaboratori assegnati alla propria direzione inseriti in ambiti esposti al rischio. Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e anche al fine di assegnare carattere di ritualità alle giornate formative potranno essere incaricati esperti in materia per organizzare una o più giornate formative rivolte a tutto il personale comunale o quello più esposto a rischio oppure, più agevolmente, favorire la partecipazione a seminari on line, periodicamente organizzati da associazioni e società di servizi.

L'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"*.

Responsabile della trasparenza

Responsabile della trasparenza del Comune di Rivoli è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, identificato nella persona del Segretario generale d.ssa Michelina Bonito. Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia a seguito di richiesta di accesso civico è la d.ssa Tiziana Cargnino, Vice Segretario generale del Comune.

Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web: competenze e responsabilità

a) ogni Dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza, del loro tempestivo aggiornamento nonché della loro completezza, comprensibilità, contestualizzazione e conformità ai documenti originali. A tale scopo il Dirigente, tramite dipendenti da lui espressamente delegati, ha diretto accesso alle sottosezioni del sito web attribuite alla propria responsabilità e provvede direttamente all'inserimento dei dati, informazioni e documenti di propria competenza;

b) i soggetti competenti e responsabili della pubblicazione delle varie categorie di dati e informazioni sono individuati nell'allegato: "Struttura e competenze nella gestione della sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web";

- c) ogni Dirigente, tramite il proprio Referente della trasparenza o altro dipendente da lui espressamente delegato, ha la responsabilità di fornire immediatamente gli aggiornamenti di propria competenza all'eventuale altro Dirigente responsabile della pubblicazione di tali aggiornamenti sul sito web;
- d) il Dirigente dei Servizi informativi è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web: misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

Quando un dato o una informazione sia detenuta da un Dirigente e l'obbligo di pubblicazione o aggiornamento sul sito web competa ad altro Dirigente (ad esempio, i dati sull'organizzazione complessiva dell'ente):

- a) il Dirigente detentore delle informazioni cura, tramite il proprio Referente della trasparenza, che gli aggiornamenti siano trasmessi al Referente della trasparenza del Dirigente responsabile della pubblicazione entro cinque giorni dal verificarsi del mutamento;
- b) il Referente della trasparenza del Dirigente responsabile dell'aggiornamento dei dati sul sito web cura la pubblicazione di tali dati entro i cinque giorni successivi;
- c) i Referenti della trasparenza si incontrano periodicamente, eventualmente anche con il Responsabile della trasparenza, per verificare l'efficacia e la tempestività dei flussi informativi e valutare l'opportunità di eventuali azioni migliorative o correttive.

Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web: contestualizzazione dei dati

Poiché i dati e le informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" devono essere accessibili, utilizzabili e riutilizzabili da parte di chiunque, ogni documento deve essere strutturato in modo che, anche una volta estratto dal contesto del sito web istituzionale, contenga le seguenti informazioni minime:

- a) indicazione della fonte istituzionale: “Comune di Rivoli”, ed eventualmente della fonte organizzativa (Direzione e Servizio);
- b) indicazione sintetica della tipologia delle informazioni contenute nel documento;
- c) data di emanazione del documento e/o del periodo temporale di validità dei dati in esso contenuti.

L'assenza di tali elementi minimi costituisce violazione dei requisiti di completezza, comprensibilità e indicazione della provenienza di cui all'art. 6, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Data la specificità dei progetti finanziati con il PNRR verrà istituita una pagina dedicata, all'interno della sezione “Bandi di gara e contratti” per tali progetti. Per ciascun progetto PNRR dovrà essere previsto: la struttura proponente, l'oggetto del bando cui si è aderito, l'elenco degli operatori invitati, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, l'importo delle somme liquidate.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato

- a) le misure organizzative per assicurare la regolarità e l'efficacia dell'accesso civico sono fissate e aggiornate con provvedimenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- b) qualora la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti per i quali la legge preveda la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web, si applicano l'articolo 5, comma 10, e l'articolo 43, comma 5, del decreto legislativo n. 33 del 2013 (obbligo di segnalazione del fatto all'ufficio di disciplina, alla Giunta e al Nucleo di valutazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione).

Nel corso del 2019 è stata implementata, per la formazione del registro degli accessi, apposita procedura informatica per la gestione delle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato che consente, a partire dal protocollo generale, da dare immediata informazione e trasparenza alle istanze pervenute nonché alla loro gestione. La procedura è attiva e utilizzata dai dipendenti responsabili dell'evasione delle richieste dal 1° gennaio 2020.

Trasparenza e privacy

La normativa in materia di protezione dei dati, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 e il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, viene verificato che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre la pubblicazione dei dati avviene nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Si evidenzia anche che, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto recentemente alla nomina del nuovo Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), nella persona dell'Avvocato Fabio Balducci Romano, una figura che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità già utilizzate da questo Ente, volendo garantire un monitoraggio semestrale e rafforzato secondo quanto suggerito dal PNA 2022.

Nello specifico:

a) il Nucleo indipendente di valutazione monitorerà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", con una verifica intermedia a settembre e una finale a conclusione del processo di realizzazione dell'obiettivo;

b) il RPCT unitamente ai Dirigenti e ai referenti delle direzioni secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con verifiche semestrali;

- qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto di uno o più dei requisiti richiesti dalla legge per i dati da pubblicare (integrità, completezza, comprensibilità, conformità agli originali, facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità, apertura dei dati e del formato, tempestività e costante aggiornamento) invita il responsabile della pubblicazione dei dati ad adeguare i medesimi alle norme di legge, entro dieci giorni. In caso di inadempienza, nonché nei casi di carenze gravi e reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, commi 1 e 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto, da parte di un Dirigente, delle norme di legge in materia di accesso civico, invita il responsabile ad adeguare immediatamente procedure e comportamenti. In caso di inadempienze gravi o reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, comma 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- la verifica della corretta gestione e implementazione della sezione di "Amministrazione trasparente" è effettuata obbligatoriamente anche tramite il Nucleo indipendente di valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2020;

- il Niv monitora annualmente la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati da ANAC in apposita griglia di rilevazione. Il NIV svolge gli accertamenti tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013. Sulla base di quanto sopra, il NIV, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 attesta che il Comune di Rivoli ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", ha individuato i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

c) dal Comitato Unico di garanzia per il Piano delle azioni positive;

d) su base triennale dall'Organismo Comunale di Valutazione della performance (a Rivoli Nucleo indipendente di valutazione - NIV) ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nel corso del 2023, prima dell'integrazione prevista per il presente documento sarà dedicato un incontro del Comitato di Direzione per l'individuazione precisa degli indicatori utili a definire la realizzazione e la crescita del valore pubblico descritto in questo aggiornamento parziale del PIAO.



Comune di Rivoli

Città metropolitana di Torino

PIAO

**Sottosezione rischi
corruttivi**

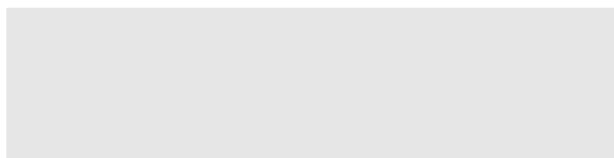
2023 / 2025

allegato c sub 1

**Mappatura processi e
individuazione delle misure di
prevenzione**

mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

Direzione Segreteria Generale



09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

Nomine politiche in società controllate

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Provvedimenti di conferimento di incarichi compiuti a seguito di comunicazione dell'Ente o della società partecipata circa la necessita di rinnovare o nominare gli organi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

E' interesse delle persone che potenzialmente possono candidarsi a seconda dei requisiti richiesti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano ad oggi

INPUT

da ente o azienda partecipata

OUTPUT

nomina

FASI E ATTIVITA'

Comunicazione al Comune
Pubblicazione bando
Ricezione curricula
Istruttoria delle candidature pervenute
trasmissione atti al Sindaco
Comunicazione ai capigruppo

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono prefissati

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.

misure di prevenzione

misura di prevenzione

-  **Adottata una procedura formalizzata per garantire il rispetto di tutte le leggi, regolamenti, statuto e da apposita deliberazione consigliare**

Monitoraggio del rispetto delle procedure da parte del Segretario generale

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Bonito Michelina

misura di prevenzione

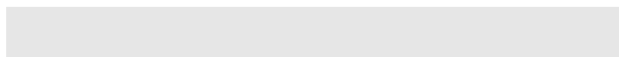
-  **Definita la percentuale di autocertificazioni dei candidati da controllare. Obbligo di controllo del candidato da nominare.**

cadenza

responsabile

Bonito Michelina

Direzione Risorse Umane e Tutela del Cittadino



01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

Assunzione di personale tramite concorso pubblico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Procedure per la selezione di personale tramite concorso pubblico

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano ad oggi

INPUT

Domande di partecipazione al concorso

OUTPUT

Graduatoria del concorso

FASI E ATTIVITA'

DUP- POA
Bando pubblico
Raccolta domande
Verifica autocertificazioni
Esperimento concorso
Definizione e approvazione graduatoria

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti a seconda del concorso

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

disomogeneità delle valutazioni durante la selezione, disomogeneità nel controllo dei requisiti richiesti. L'analisi condotta nel 2018 ha definito l'indice di rischio non riducibile.

misure di prevenzione

misura di prevenzione

-  **Adeguate formazione del personel che si occupa della gestione dei concorsi con particolare attenzione ai conflitti di interesse**

Monitoraggio del dirigente

cadenza

tempestivo

responsabile

Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

-  **Sono state create specifiche griglie per la valutazione dei candidati**

Monitoraggio da parte del dirigente sull'utilizzo della griglia di valutazione

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

-  **Controllo delle autocertificazioni secondo quanto previsto da specifica disposizione del dirigente n. 4/2014**

Monitoraggio del Dirigente

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

Assunzione di personale tramite mobilità

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Procedura di assunzione tramite mobilità

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano ad oggi

INPUT

domande di mobilità

OUTPUT

Atto di assunzione

FASI E ATTIVITA'

Approvazione DUP e POA
Bando di assunzione per mobilità
raccolta candidature
verifica candidature pervenute e autocertificazioni allegate
colloqui di conoscenza e valutazione dei candidati
verifica documenti persona da assumere

TEMPI DI ATTUAZIONE

a seconda del caso

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

scarsa pubblicità delle opportunità, disomogeneità nella valutazione durante la selezione. L'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato un indice di rischio non riducibile

misure di prevenzione

misura di prevenzione



Pubblicazione dei bandi garantendone la più ampia diffusione

Monitoraggio del dirigente

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

misura di prevenzione



Articolati criteri di selezione secondo quanto previsto dal Regolamento dei servizi e degli uffici art. 102

Monitoraggio del dirigente

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura locale di pubblico spettacolo

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Apertura locale di pubblico spettacolo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati aventi i requisiti di legge necessari

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

istanza di parte

OUTPUT

autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

istanza
verifica requisiti
verifica agibilità da parte della commissione comunale di vigilanza
pagamento diritti dovuti
rilascio autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

termini di conclusione del procedimento 120 giorni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

L'analisi del rischio condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice del rischio

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo nel processo compiuta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura temporanea di pubblico spettacolo

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Apertura temporanea di pubblico spettacolo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Presentazione SCIA
Verifica completezza documentale
Verifica requisiti oggettivi, morali e professionali
Se il caso richiede integrazioni

TEMPI DI ATTUAZIONE

60 giorni dal ricevimento della SCIA

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo effettuata nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Commercio su area pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Commercio su area pubblica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

Istanza

OUTPUT

Autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Presentazione domanda all'ufficio commercio
verifica completezza documentale
verifica dei requisiti morali e professionali
richiesta eventuali integrazioni
rilascio autorizzazione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	 %	 %	 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo effettuata nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione nell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura esercizi di somministrazione alimenti e bevande

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Apertura esercizi di somministrazione alimenti e bevande

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

Istanza

OUTPUT

autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Presentazione SCIA
Verifica completezza documentale
Verifica requisiti oggettivi morali e professionali
Eventuali integrazioni

TEMPI DI ATTUAZIONE

60 giorni dal ricevimento della SCIA

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo effettuata nel 2018 , ha evidenziato l'impossibilità di riduzione del rischio corruttivo mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Attività di spettacolo viaggiante

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Attività di spettacolo viaggiante

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

Istanza presentata tramite portale SUAP

OUTPUT

autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

presentazione istanza al SUAP
verifica completezza documentale
eventuali integrazioni
verifica requisiti morali e professionali
rilascio licenza
richiesta autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Carenze nella definizione dei ruoli e delle competenze

misure di prevenzione

ambito di rischio
Normativa

misura di prevenzione

 è stato adottato uno specifico regolamento per eliminare i margini di discrezionalità

Monitoraggio del dirigente per il rispetto del regolamento

cadenza
semestrale

responsabile
Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura di spaccio presso circolo privato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Apertura di spaccio presso circolo privato

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

SCIA

OUTPUT

Autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Presentazione SCIA tramite sportello SUAP
verifica completezza documentale e dei requisiti oggettivi, morali e professionali
eventuali integrazioni
l'attività è esercitata

TEMPI DI ATTUAZIONE

60 giorni dalla presentazione della SCIA

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo effettuata nel 2018 ha evidenziato che non è possibile una riduzione del rischio tramite azioni preventive

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per attività commerciali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Controllo delle SCIA

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti che presentano istanza avendone diritto

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

SCIA

OUTPUT

Silenzo assenso

FASI E ATTIVITA'

Presentazione SCIA al SUAP

Estrazione di un'istanza su 5 per il controllo

Motivato provvedimento di divieto di prosecuzione nel caso di violazioni della normativa

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

Disomogeneità nelle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **Definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazione che sarà controllata e della metodologia di scelta casuale. Disposizione del dirigente al commercio n. prot.17199/2015**

Monitoraggio del Dirigente al commercio e relazione annuale al Segretario generale

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio
Formazione

misura di prevenzione

 **Aggiornamento continuo dell'archivio di giurisprudenza regionali a disposizione del personale che cura l'istruttoria con pareri circolari risoluzioni ministeriali e**

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio
Organizzazione

misura di prevenzione

 **Monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei termini procedurali. Report annuale al Segretario e pubblicazione sul sito**

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati che hanno i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

provvedimento di riconoscimento della qualifica

FASI E ATTIVITA'

Istanza presentata per richiedere qualifica di imprenditore agricolo o coltivatore diretto
verifica completezza documentale
parere della commissione comunale per l'agricoltura
eventuali integrazioni documentali
provvedimento conclusivo di diniego o riconoscimento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

Disomogeneità nelle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **Esame delle domande in specifica commissione tecnica**

cadenza

responsabile
Ciancetta Daniele

ambito di rischio
Organizzazione

misura di prevenzione

 **Monitoraggio da parte del Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali. Report al Segretario e pubblicazione sul sito**

cadenza

responsabile
Ciancetta Daniele

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Impugnazione verbale innanzi al Giudice di pace

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A seguito di verbale per violazione del codice della strada impugnazione del verbale dinnanzi al giudice di pace

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadino interessato

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

impugnazione del verbale

OUTPUT

ricorso accolto o respinto

FASI E ATTIVITA'

impugnazione dinnanzi al giudice, ricorso accolto, annullamento verbale, condanna del comune al pagamento spese legali, ricorso respinto, pagamento sanzione e spese legali del comune, eventuale comunicazione ad ICA per recupero coattivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha verificato l'impossibilità della riduzione del rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Comunicazione dati conducente ex art. 126 bis CDS

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Comunicazione a seguito violazione art. 142 comma 8 e ss eccesso di velocità

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

violazione cds

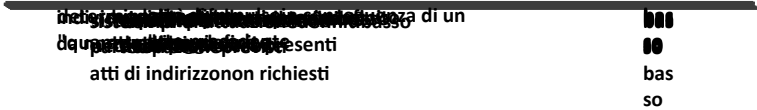
OUTPUT

comunicazioni dati al Ministero

FASI E ATTIVITA'

violazione del cds per eccesso di velocità, ichiesta dati al proprietario del veicolo da parte del comando vigili, comunicazione al Ministero

mappatura del rischio



	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione del rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Sanzioni accessorie a sanzioni amministrative per violazione al CdS (confisca)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

L'agente accertatore redige il verbale di contestazione applicando la misura cautelativa del sequestro del mezzo in vista di una possibile sanzione accessoria di confisca del bene

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadino interessato dal verbale

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

violazione del CdS

OUTPUT

confisca del veicolo

FASI E ATTIVITA'

verbale per violazione del CdS, sequestro del mezzo, eventuale pagamento della sanzione ed esecuzione volontaria degli adempimenti connessi, eventuale confisca del bene

mappatura del rischio

indagini preventive di un	bas
ilquegliadibene presenti	so
atti di indirizzonon richiesti	bas
	so

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre il rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Sanzioni accessorie a sanzioni amministrative per violazioni CdS (obblighi a fare)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

l'accertatore redige un verbale per violazione al CdS indicando obblighi di fare azioni di ripristino dello stato dei luoghi, rimozione opere abusive, sospendere o cessare l'attività

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadino interessato dalla trasgressione del CdS

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

verbale per violazione CdS

OUTPUT

verifica adempimenti imposti

FASI E ATTIVITA'

verbale per violazione e intimazione a fare, adempimento spontaneo del cittadino, verifica adempimento e chiusura pratica. Nel caso di non adempimento invio verbale alla Prefettura, ordinanza prefettizia, adempimento e chiusura pratica o in caso negativo adempimento coattivo del comando VV UU

mappatura del rischio

del rischio di incorrere in una sanzione di un
illegittimo rifiuto di adempimento
atti di indirizzonon richiesti
bas
so

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre il rischio corruttivo con azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Controlli sulle attività commerciali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Controlli sulle attività commerciali a seguito segnalazione o controlli della PL

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

tutti gli esercenti attività commerciali

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

segnalazione o controllo d'ufficio

OUTPUT

verbale PL ed esecuzione spontanea o coattiva delle azioni prescritte

FASI E ATTIVITA'

segnalazione o controllo d'ufficio, verifica documentale, sopralluogo ispezione, verbale sopralluogo ed eventuale diffida, comunicazione uffici competenti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	medio
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

assenza criteri di campionamento, disomogeneità delle valutazioni, rischio di monopolio interno, mancato rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 Monitoraggio del dirigente rispetto ai criteri di campionamento adottati con disposizione 23-2014

Report del dirigente al Segretario generale ogni anno entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

 Monitoraggio del dirigente sul rispetto dei tempi procedurali

Report del dirigente al Segretario entro il 31 gennaio di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio
Formazione

misura di prevenzione

 Interventi formativi per gli addetti ai controlli

Intervento formativo

cadenza

annuale

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio
Rotazione

misura di prevenzione

 Periodica rotazione sui diversi mercati cittadini degli agenti di PL addetti ai controlli

Rotazione personale addetto ai controlli

cadenza

annuale

responsabile

Ciancetta Daniele

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Gestione degli accertamenti relativi alla residenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

a partire dalla ricezione della richiesta di accertamento da parte dell'ufficio anagrafe viene effettuato il controllo in loco

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta dell'ufficio anagrafe

OUTPUT

comunicazione di quanto accertato

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

mancata esecuzione dei controlli previsti per legge, rischio di monopolio interno, mancato rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 Monitoraggio da parte del dirigente sul rispetto dei termini procedurali

Report del dirigente sui tempi procedurali entro il 31 gennaio di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

misura di prevenzione

-  **formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni, con accertamento di tutte le iscrizioni e cancellazioni**
Report del Dirigente entro il 30 novembre di ogni anno sui controlli effettuati

cadenza
annuale

responsabile
Proi Marcello

misura di prevenzione

-  **adozione di un protocollo operativo per disciplinare i rapporti tra ufficio anagrafe e polizia locale**
Adozione del protocollo

cadenza
prima dell'avvio del procedimento

responsabile
Proi Marcello

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Verbalizzazione violazioni al codice della strada

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Verbale successivo a violazione del CdS con accertamento che può avvenire su strada o in ufficio tramite apparecchiature automatiche o ancora a seguito di verifiche tecniche o amministrative

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini che hanno commesso infrazioni

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
accertamento infrazione

OUTPUT
pagamento sanzione

FASI E ATTIVITA'
accertamento violazione, preavviso di violazione per eventuale pagamento entro 5 gg, se pagamento chiusura pratica, se no verbale di contestazione e notifica, eventuali sanzioni accessorie, se pagamento chiusura pratica, eventuale ricorso, eventuale pagamento tra il 6° e il 60° giorno con sconto del 30%, eventuale ricorso al GdP, eventuale accoglimento ricorso o esazione coattiva del credito

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Disomogeneità delle valutazioni, carenza di competenze e consapevolezza del rischio corruttivo da parte degli addetti, mancato rispetto delle scadenze temporali, rischio di monopolio interno, alterazione dell'atto

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati, dei ricorsi e dei loro esiti, delle rateizzazioni e loro iter, sui rimborsi e loro iter**

report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

semestrale

responsabile

Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

 **Monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei termini dei procedimenti**

Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

 **verifica dei verbali e monitoraggio delle attività degli agenti da parte del Responsabile ufficio verbali e in caso di dolo accertato segnalazione al RPCT e alle autorità competenti**

Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio
Formazione

misura di prevenzione

 **intervento di formazione per il personale addetto**

attuazione della formazione e dell'aggiornamento

cadenza

annuale

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio
Rotazione

misura di prevenzione

 **maggiore rotazione nella composizione delle pattuglie esterne**

Rotazione della composizione delle pattuglie esterne

cadenza

tempestivo

responsabile

Ciancetta Daniele

Direzione Servizi economici e finanziari

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Attività accertativa in ambito tributario

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Attività accertativa in ambito tributario

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Contribuenti interessati dal controllo

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

Controllo sui pagamenti- notifiche al contribuente

OUTPUT

pagamento o riscossione coattiva

FASI E ATTIVITA'

Controllo dei pagamenti e delle dichiarazioni
Notifica al contribuente
Il contribuente paga entro 60 giorni
oppure il contribuente presenta istanza di riesame
oppure il contribuente presenta ricorso
Il contribuente paga

TEMPI DI ATTUAZIONE

le varie fasi, a seconda dello scenario, si concludo comunque entro 120 dalla prima notifica

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

Assenza di criteri di campionamento dei controlli, disomogeneità delle valutazioni, mancato rispetto della scadenze temporali. L'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **Monitoraggio semestrale da parte del Dirigente sui controlli effettuati**

cadenza

responsabile

Cagnino Tiziana

misura di prevenzione

 **Monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei termini dei procedimenti. Report al Segretario Generale e pubblicazione sul sito**

cadenza

responsabile

Cagnino Tiziana

misura di prevenzione

 **Aggiornati due Regolamenti: nel 2020 Entrate generali e nel 2021 IMU e TARI**

cadenza

responsabile

Cagnino Tiziana

ambito di rischio
Normativa

misura di prevenzione

 **Adottati criteri di campionamento e controllo con disposizione del Dirigente (n. 7/2014)**

cadenza

responsabile

Cagnino Tiziana

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Rimborsi e compensazioni tributi comunali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rimborsi e compensazioni tasse e imposte comunali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Contribuenti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

istanza del contribuente

OUTPUT

determinazione dirigenziale di rimborso

FASI E ATTIVITA'

Istanza del contribuente
verifica documentale
richiesta eventuali integrazioni
conteggio contabile per verificare diritto al rimborso
richiesta storno variazione di bilancio
liquidazione rimborso o compensazione e comunicazione al contribuente

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

L'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo compiuta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

Cagnino Tiziana

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Rateazione tributi comunali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rateazione tasse e imposte comunali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Contribuenti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

Istanza del contribuente

OUTPUT

Diniego o piano di rateazione

FASI E ATTIVITA'

istanza del contribuente
verifica documentale
eventuale documentazione integraiva
valutazione, accoglimento o diniego
in caso affermativo invio piano di rateizzazione
controllo sulla regolarità dei pagamenti

TEMPI DI ATTUAZIONE

60 giorni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



L'analisi dei rischi corruttivi del processo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

Cargnino Tiziana

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro
Riduzione tributi comunali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Riduzione tributi comunali
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Contribuenti interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza
OUTPUT
accoglimento o diniego comunicazione
FASI E ATTIVITA'
istanza accertamento dei requisiti e valutazione dell'esistenza delle condizioni per la riduzione autorizzazione alla riduzione o comunicazione di diniego
TEMPI DI ATTUAZIONE
90 giorni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi sul rischio corruttivo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Esenzione tributi comunali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Esenzione tributi comunali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

contribuenti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

determinazione di esenzione o comunicazione di diniego

FASI E ATTIVITA'

istanza
verifica e accertamento dei requisiti
se esistono le condizioni determinazione di esenzione
in caso contrario comunicazione di diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

data di approvazione del primo ruolo successivo all'istanza

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ulteriore riduzione del rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

Cagnino Tiziana

**Direzione servizi alla
persona**

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio permesso di sosta per disabili

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio permesso di sosta per disabili

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati aventi diritto

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza presso Sportello polifunzionale

OUTPUT

autorizzazione e rilascio contrassegno

FASI E ATTIVITA'

istanza
verifica documentazione e richiesta eventuali integrazioni
rilascio del contrassegno

TEMPI DI ATTUAZIONE

15 giorni lavorativi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre ulteriormente l'indice di rischio tramite azioni preventive.

cadenza

responsabile

Proi Marcello

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Accesso ai servizi asili nido

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

su istanza dei genitori inserimento del bimbo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

famiglie con bimbi 0-3

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza della famiglia

OUTPUT

inserimento nell'asilo

FASI E ATTIVITA'

istanza famiglia, dal 2020 possibile anche la preiscrizione e l'iscrizione on line, istruttoria, graduatoria, chiamata, inserimento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

scarsa pubblicità, disomogeneità valutazioni, scarso controllo requisiti

misure di prevenzione

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione



Dal 2022 nuova modalità di calcolo delle rette

cadenza

tempestivo

responsabile

Proi Marcello

 poca pubblicità dell'opportunità

cadenza
tempestivo

responsabile
Proi Marcello

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro
Erogazione di benefici economici per emergenza abitativa

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Erogazione di benefici economici per emergenza abitativa

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il procedimento vede interessate esclusivamente le persone coinvolte nell'emergenza

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza del soggetto

OUTPUT
negazione del contributo o assegnazione dello stesso

FASI E ATTIVITA'
istanza istruttoria attribuzione punteggioverifica requisiti per eventuale contributoassegnazione eventuale del contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	 %	 %	 %

scarsa trasparenza nelle pubblicità delle opportunità possibile disomogeneità delle valutazioni scarso controllo dei requisiti

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 controllo puntuale dei requisiti secondo una disposizione dirigenziale 3/2015

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Proi Marcello

ambito di rischio
Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

 nel 2015 adeguamento del Regolamento per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale con criteri e requisiti dettagliati. Con delibera 42 C.C. del 25 maggio 2020 si è provveduto ad aggiornarlo.

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

ambito di rischio
Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso ai contributi comunali e di altri enti

cadenza

tempestivo

responsabile

Proi Marcello

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica su bando

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A seguito bando e disponibilità alloggio, assegnazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini inseriti in graduatoria

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

alloggio libero

OUTPUT

assegnazione alloggio

FASI E ATTIVITA'

alloggio libero, sopralluogo, individuazione nucleo assegnatario, istruttoria, accettazione da parte del nucleo, determina di assegnazione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



l'analisi del 2018 ha evidenziato un livello di rischio non riducibile

cadenza

responsabile

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Assegnazione di alloggi edilizia residenza pubblica per emergenza abitativa

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A seguito disponibilità alloggiativa assegnazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Cittadini interessati da emergenza abitativa

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

disponibilità alloggio

OUTPUT

assegnazione alloggio

FASI E ATTIVITA'

disponibilità alloggio, sopralluogo, istruttoria, consultazione graduatoria emergenza, individuazione assegnatario, accettazione assegnatario, determinazione dirigenziale

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

possibile disomogeneità valutazioni richieste pervenute

misure di prevenzione

 applicazione dei criteri previsti dal regolamento

è prevista una specifica commissione per la valutazione delle emergenze abitative

cadenza
tempestivo

responsabile
Proi Marcello

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Concessione degli impianti sportivi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

a partire da una scadenza di concessione avvio di nuovo bando e aggiudicazione a soggetto privato avente i requisiti richiesti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

scadenza concessione

OUTPUT

nuova concessione con sottoscrizione della convenzione

FASI E ATTIVITA'

deliberazione di giunta di indirizzo, determinazione approvazione convenzione, pubblicazione bando, presentazione istanze e progetti, nomina commissione, istruttoria commissione e graduatoria, assegnazione provvisoria e definitiva, firma convenzione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

utilizzo della struttura non conforme ai contenuti dell'atto di concessione

misure di prevenzione

 proposta di regolamento elaborata

*adozione di un nuovo regolamento per l'utilizzo degli impianti
creazione di un gruppo di lavoro interdirezionale per l'effettuazione delle
verifiche sul corretto uso degli impianti
monitoraggio del dirigente in relazione a disposizione del Segretario*

cadenza
prima dell'avvio del procedimento

responsabile
Proi Marcello

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Riduzione ed esenzione tariffaria per servizi scolastici ed educativi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

a seguito iscrizione al servizio e su istanza di parte, concessione della riduzione o esenzione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

nuclei familiari aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

iscrizione al servizio e richiesta esenzione o riduzione

OUTPUT

concessione esenzione o riduzione tariffa

FASI E ATTIVITA'

iscrizione al servizio, istanza di esenzione/riduzione, istruttoria, concessione riduzione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

acquisizione dell'ISEE

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

non esistenti l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



l'analisi del 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione del rischio tramite azioni preventive

cadenza

responsabile

Proi Marcello

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

Concessione temporanea di sale impianti e strutture di proprietà comunale (esclusi impianti sportivi)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

a partire dalla deliberazione dei beni concedibili, su istanza di soggetto privato o pubblico concessione di beni immobili comunali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti pubblici o privati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

delibera individuazione beni concedibili e istanza del soggetto esterno

OUTPUT

determina dirigenziale di concessione

FASI E ATTIVITA'

delibera di individuazione dei beni, verifica dei requisiti del soggetto richiedente e della disponibilità del bene, determina di concessione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

scarsa pubblicità, disomogeneità delle richieste pervenute

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



nel 2016 nuovo regolamento per la concessione di provvidenze con apposite norme sulla concessione di immobili comunali

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Proi Marcello

pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni disponibili e delle modalità di accesso

cadenza

tempestivo

responsabile

Proi Marcello

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Gestione archivio servizi demografici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano al momento

INPUT

richiesta del cittadino

OUTPUT

certificato

TEMPI DI ATTUAZIONE

immediato

mappatura del rischio

indagini di rischio	bas
seguiti da controlli finalizzati	so
atti di indirizzonon richiesti	bas
	so

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Proi Marcello

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Cittadini interessati aventi diritto

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

rilascio certificazioni

FASI E ATTIVITA'

istanza
verifica titolo per la richiesta
rilascio certificazioni o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

2 giorni lavorativi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



l'analisi sul rischio corruttivo condotta nel 2018 ha evidenziato che non è possibile una riduzione dell'indice di rischio tramite azioni preventive.

cadenza

responsabile

Proi Marcello

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Cittadini interessati dall'eventuale cancellazione

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

segnalazione da uffici demografici o vv.uu.

OUTPUT

cancellazione

FASI E ATTIVITA'

segnalazione da accertamenti degli uffici anagrafici o dalla polizia municipale
invio raccomandata a/r alla persona interessata
eventuale notifica della comunicazione
eventuali controdeduzioni
accertamenti e/o valutazione controdeduzioni
archiviazione pratica o cancellazione dai registri anagrafici
360 giorni dall'avvio del procedimento+

TEMPI DI ATTUAZIONE

nel caso di persone straniere 180 giorni dalla scadenza del permesso di soggiorno se non rinnovato

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre ulteriormente l'indice del rischio corruttivo tramite azioni preventive

cadenza

responsabile

Proi Marcello

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Iscrizione anagrafica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Iscrizione anagrafica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Cittadini interessati aventi diritto

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza del cittadino

OUTPUT

iscrizione anagrafica o diniego

FASI E ATTIVITA'

istanza
verifica documentale o richiesta integrazioni
caricamento dati per avvio procedimento
chiusura preliminare e cancellazione dall'anagrafe comune di provenienza
accertamento polizia locale
se positivo l'accertamento iscrizione anagrafica

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	occasionalmente	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



L'analisi condotta sui rischi corruttivi nel 2018 ha evidenziato che non è possibile operare ulteriore riduzione del l'indice del rischio corruttivo tramite misure preventive

cadenza

responsabile

Proi Marcello

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Istanza della famiglia del defunto

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

decesso di un cittadino/a

OUTPUT

concessione tomba/loculo/celletta

FASI E ATTIVITA'

istanza verifica requisiti stipula contratto

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

i criteri previsti dal regolamento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

disomogeneità valutazioni

misure di prevenzione

 Nel 2015 è stato modificazione il regolamento cimiteriale

indice di rischio non riducibile e con la modifica del regolamento è cessato

cadenza

responsabile

Proi Marcello

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Gestione archivi servizi demografici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Richiesta consultazione archivi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

tutti i cittadini aventi interesse

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano segnalazioni in merito

INPUT

istanza

OUTPUT

consultazione

FASI E ATTIVITA'

istanza, verifica dell'autorizzazione del soggetto, consultazione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

fuga di notizie e di informazione riservate

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **adottate procedure di sicurezza per gli archivi con disposizione del Dirigente n. 15/2014**

Report del dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

ambito di rischio
Formazione

misura di prevenzione

 **formazione in materia di privacy e sull'anticorruzione**

formazione in materia di privacy e di anticorruzione

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

Direzione servizi al territorio e alla città

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici: proroga tempi di esecuzione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Successivamente alla sottoscrizione del contratto viene richiesta una proroga per la esecuzione dei lavori

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditta aggiudicatrice lavori

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta di proroga esecuzione lavori

OUTPUT

diniego o concessione della proroga e aggiornamento contratto

FASI E ATTIVITA'

richiesta proroga, istruttoria, diniego o concessione, aggiornamento contratto

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 Istituzione di una commissione interna che avvalli la proroga richiesta dal RUP

Report annuale al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici varianti in corso d'opera

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Su richiesta dell'Ente vengono richieste varianti in corso d'opera

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditta aggiudicataria

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta dell'ente

OUTPUT

atto di sottomissione o modifica contrattuale

FASI E ATTIVITA'

richiesta di variante, valutazione della ditta, eventuale perizia, atto di sottomissione o modifica contrattuale

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi effettuata nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 Istituzione di una commissione interna che valuti ed avvalli la variante richiesta dal RUP

Report annuale al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici: lavori supplementari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Richiesta alla ditta affidataria di lavori supplementari

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditta aggiudicataria

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza dell'ente

OUTPUT

atto di sottomissione o modifica contrattuale

FASI E ATTIVITA'

richiesta dell'ente, valutazione del RUP, parere del dirigente, atto di sottomissione o modifica contrattuale, esecuzione lavori, sal, fatturazione lavori

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio corruttivo tramite azioni preliminari

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **Istituzione di una commissione interna che valuti e avvalli la proroga su richiesta del RUP**

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici: affidamento tramite procedura negoziata

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Dalla progettazione dell'opera, alla delibera a contrattare alla gara di affidamento, all'aggiudicazione definitiva dei lavori

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditte interessate e aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

delibera di approvazione del piano di investimenti

OUTPUT

aggiudicazione lavori ed esecuzione

FASI E ATTIVITA'

delibera di approvazione piani di investimenti, affidamento incarico per progettazione dell'opera, approvazione progetto in Giunta, determinazione a contrattare ed espletamento gara, offerte, controllo documentazione e aperture buste, aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazione esito gara, stipula contratto, esecuzione, eventuali lavori integrativi tramite affidamento diretto

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

bandi di gara incompleti e non aggiornati alla normativa vigente, adozione di modalità di scelta del contraente troppo ristrette, carente definizione degli obblighi dell'appaltatore, poca trasparenza nell'individuazione delle imprese appaltatrici, annullamenti di gara scarsamente motivati, mancato rispetto delle norme di legge in materia di contratti pubblici

misure di prevenzione

misura di prevenzione

-  **Per lavori sopra 40.000 euro, relazione del RUP prima dell'approvazione del capitolato sulla correttezza della documentazione di gara**

Relazione del RUP

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **controlli successivi sulle determinazioni dal 2016 è svolto prevalentemente su affidamento di lavori, acquisto beni e servizi**

report semestrale del Segretario Generale al Sindaco, giunta, consiglio comunale, NIV e ai revisori dei conti

cadenza

bimestrale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Bando-tipo costantemente aggiornati con la normativa vigente, e loro inserimento nella intranet a disposizione di ogni servizio**

aggiornamento continua alla normativa vigente

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **obbligo di comunicazione preventiva al segretario generale del RUP nei casi di annullamento di gara**

Comunicazione preventiva del RUP

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **adottati criteri di rotazione per l'affidamento di lavori, servizi o forniture per importi inferiori alla soglia comunitaria. Disposizione del Segretario n. 6 - 2017. Utilizzo di elenchi aperti a livello di ente applicando il**

elenchi unici per tutto l'ente articolati per categorie merceologiche e utilizzo degli elenchi per la fornitura di prodotti non presenti nel MEPA

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alle scelte del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale**

presenza della motivazione nella determinazione a contrattare

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **obbligo nei documenti di gara di precise indicazioni in merito agli obblighi contrattuali dell'appaltatore**

presenza nei documenti di gara di precise indicazioni in merito agli obblighi contrattuali

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici: affidamento procedura aperta

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A partire dalla delibera di approvazione del piano di investimenti, progettazione dell'opera pubblica la cui esecuzione viene messa in gara con una procedura aperta

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

delibera di approvazione piano investimenti

OUTPUT

stipula ed esecuzione del contratto di opere pubbliche

FASI E ATTIVITA'

delibera approvazione piano investimenti, affidamento incarico per progettazione opera e delibera progetto, determina a contrattare, espletamento gara, comunicazione esito gara, aggiudicazione provvisoria e definitiva, stipula contratto ed esecuzione lavori

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

bandi di gara incompleti e non aggiornati alla normativa vigente, possibile conflitto di interessi dei componenti la commissione di gara, scarso controllo dei requisiti autocertificati, carente definizione degli obblighi dell'appaltatore, annullamenti di gara scarsamente motivati, mancato rispetto delle norme di legge in materia di contratti pubblici,

misure di prevenzione

ambito di rischio
Conflitto di interessi

misura di prevenzione

 **quando sono pervenute le offerte costituzione commissione e attestazione dei componenti circa il non conflitto di interessi**

attestazioni agli atti

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **dal 2016 i controlli successivi vengono effettuati relativamente alle determinazioni di gare, contratti**

Report semestrale del Segretario Generale a Giunta, Consiglio comunale, su attività di controllo. successivo

cadenza

bimestrale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

 **Chiara definizione degli obblighi contrattuali dell'appaltatore**

presenza nei documenti di gara degli obblighi contrattuali dell'appaltatore

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **per lavori sopra 40000 euro prima dell'approvazione del capitolato relazione del RUP al Segretario generale sulla presenza nei documenti di gara di tutti gli obblighi contrattuali per l'appaltatore**

Relazione del RUP al Segretario generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **obbligo del RUP di comunicazione preventiva per i casi di annullamento della gara**

comunicazione del RUP al Segretario Generale circa l'annullamento della gara

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **Bandi tipo costantemente aggiornati alla normativa vigente e messi a disposizione per tutti nella intranet**

Bandi aggiornati e pubblicati nella Intranet

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **definizione e pubblicazione della percentuale di controlli casuali e monitoraggio**

Report annuale del dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione per deroga temporanea ai limiti di rumore

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

istanza per essere autorizzati a derogare temporaneamente ai limiti di rumore

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti che hanno interesse

INPUT

istanza di parte

OUTPUT

autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

istanza , verifica conformità regolamento acustico e completezza documentazione, rilascio autorizzazione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato che non è possibile ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione sanitaria a privati

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Istanza per richiedere l'affidamento conservativo di specie di fauna selvatica e di animali esotici

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano casi a oggi

INPUT

istanza di parte

OUTPUT

autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

istanza, istruttoria, parere dell'asl, rilascio o diniego autorizzazione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato un indice di rischio non riducibile

misure di prevenzione

 **effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità ed in subordine secondo l'ordine di arrivo**

Report annuale al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione sanitaria per attività imprenditoriali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Autorizzazione sanitaria attività imprenditoriali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano ad oggi

INPUT

istanza di parte

OUTPUT

autorizzazione o diniego

FASI E ATTIVITA'

istanza, istruttoria, richiesta parere ASL, autorizzazione o diniego, invio al SUAP

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	 %	 %	 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio

misure di prevenzione

 **effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità ed in subordine secondo l'ordine di arrivo**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione manomissione suolo pubblico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

richiesta di interventi su suolo pubblico per lavori

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditte interessate

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

autorizzazione e ripristino

FASI E ATTIVITA'

istanza, istruttoria ufficio del traffico, diniego o autorizzazione, ripristino

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

l'analisi effettuata nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità o in subordine in ordine di arrivo

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione allacciamento rete fognaria

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

richiesta di allacciamento alla rete fognaria e conseguente autorizzazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

diniego o autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

istanza, istruttoria, diniego o autorizzazione o smistamento ad altro ente

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	■	■	■
percentuale	■ %	■ %	■ %

l'analisi svolta nel 2018 ha evidenziato un livello di rischio corruttivo non riducibile tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità o in subordine di secondo l'ordine di arrivo

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Attivazione stallo di sosta personale per disabili

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

istanza per la delimitazione di uno spazio di sosta riservato a persona con disabilità

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

istanza, istruttoria ufficio traffico, verifica proprietà dell'area, autorizzazione se su area pubblica

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	 %	 %	 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato un livello di rischio corruttivo non riducibile con azioni preventive

misure di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità o in subordine secondo l'ordine di arrivo

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Permesso a costruire in assenza di opere di urbanizzazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Richiesta di permesso di costruzione di privati

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

permesso a costruire o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'

istanza, controllo documentazione, commissione igienico edilizia, parere del responsabile del procedimento, richiesta eventuali integrazioni documentale, eventuale preavviso diniego, eventuale risposta del proponente, accoglimento o diniego conclusivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

carezza di flussi informativi trasparenti tra i soggetti coinvolti

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **adozione di scheda di controllo**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Permesso a costruire in assenza di opere di urbanizzazione in centro storico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Richiesta di realizzazione di intervento edilizio privato nel centro storico

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

permesso a costruire o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'

istanza, verifica documentazione, conferenza dei servizi interna, eventuale richiesta integrazione documentale, parere del responsabile del procedimento, eventuale diniego, invio conteggi del contributo costruzione, ricevimento pagamento, parere "Centro Storico", Commissione locale per il paesaggio, parere vincolante al proponente, preannuncio diniego ed eventuale integrazione documentale, diniego motivato o rilascio permesso

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Carenza di flussi informativi trasparenti tra i soggetti coinvolti

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 adozione di scheda di controllo

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembrbe

cadenza
annuale

responsabile
Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Permesso a costruire in assenza di opere di urbanizzazione in zona vincolata

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Richiesta di permesso per la realizzazione di intervento di edilizia privata in zona vincolata

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

rilascio permesso o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'

istanza, controllo documentazione, convocazione conferenza dei servizi interna, parere del RUP eventuale diniego o richiesta integrazione documentale, invio del conteggio del contributo di costruzione, ricevimento pagamento, se necessità autorizzazione paesaggistica comunicazione di sospensione al proponente per avvio procedura di autorizzazione paesaggistica, Commissione locale per il paesaggio, richiesta parere alla Soprintendenza, autorizzazione conclusiva o diniego motivato, eventuali controdeduzioni del proponente

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Carenza di flussi informativi tra i soggetti coinvolti

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **adozione scheda di controllo**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione impianto di distribuzione carburanti

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Istanza al SUAP per autorizzazione petrolifera e concessione edilizia

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza al SUAP

OUTPUT

adozione di determinazione di conclusione positiva o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'

istanza al SUAP, verifica ammissibilità, indizione della conferenza di servizi semplificata, istruttoria permesso a costruire e autorizzazione petrolifera, nulla osta enti terzi, eventuali integrazioni o chiarimenti e conseguente sospensione termini, raccolta determinazioni di ciascun ufficio o ente, adozione determinazione complessiva positiva e rilascio provvedimento unico, in caso di carenze o necessità di modifiche sostanziali indizione di conferenza simultanea che delibera a maggioranza decisione positiva o negativa, nel caso negativa il proponente può controdedurre e viene indetta nuova conferenza semplificata per valutare e deliberare

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

mancato rispetto delle scadenze temporali, scarsa chiarezza nel flusso del processo e delle competenze, scarsa trasparenza

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Report annuale del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione



Regolamento del SUAP

Adozione regolamento e Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione delle pratiche mediante pubblicazione sul sito web

Sezione del sito costantemente aggiornata

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura medie strutture di vendita al dettaglio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Istanza per l'apertura di media struttura di vendita al dettaglio al SUAP

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza al SUAP

OUTPUT

autorizzazione o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'

istanza al SUAP che comprende autorizzazione commerciale e concessione edilizia, verifica ammissibilità, conferenza dei servizi semplificata, istruttoria, eventuale richiesta di integrazione documentale e sospensione termini, parere o nulla osta di enti terzi, determinazioni e conclusioni con rilascio autorizzazioni e provvedimento unico, eventuali modifiche sostanziali, riunione conferenza simultanea con decisione a maggioranza, adozione determinazione conclusiva

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

mancato rispetto delle scadenze temporali, scarsa chiarezza del flusso del processo e delle competenze, scarsa trasparenza.

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



monitoraggio delle scadenze temporali

report annuale al segretario generale entro il 31 gennaio successivo

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione



Regolamento del SUAP

adozione del Regolamento e report annuale al Segretario generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione delle pratiche mediante pubblicazione sul sito web dell'elenco dei documenti necessari

aggiornamento qualora necessario del sito web

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura o variazione in esercizio di vendita al dettaglio, grandi strutture.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Istanza di autorizzazione commerciale al SUAP per apertura grande struttura su area privata

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

Presentazione istanza di VIA e istanza al SUAP

OUTPUT

autorizzazione o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'

istanza di VIA alla Regione Piemonte, verifica assoggettabilità, procedura di VIA, istanza al SUAP, verifica ammissibilità, trasmissione alla Regione, verifica regolarità documentazione, istruttoria comunale e delle Città metropolitana, convocazione conferenza dei servizi, deliberazione conclusiva della conferenza e rilascio autorizzazione o eventuale diniego motivato

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

mancato rispetto delle scadenze temporali, scarsa chiarezza del flusso del processo e delle competenze, scarsa trasparenza

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



Monitoraggio dei termini procedurali

Report annuale al Segretario Generale entro il 31 gennaio successivo

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione



Adozione del Regolamento SUAP

adozione regolamento e report annuale al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

ambito di rischio
Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione mediante pubblicazione sul sito web

sezione del sito aggiornata

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione paesaggistica - procedura ordinaria

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A seguito di istanza tramite MUDE, rilascio dell'autorizzazione o diniego motivato

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

istanza tramite MUDE

OUTPUT

autorizzazione o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'

istanza tramite MUDE, verifica ammissibilità e completezza documentale, protocollazione, Commissione Locale Paesaggio, esame della pratica, l'ufficio ambiente predispone una proposta di rilascio di autorizzazione per la soprintendenza, parere soprintendenza o silenzio assenso dopo 45 giorni, rilascio autorizzazione, se parere negativo diniego e fine processo, se parere vincolato a integrazione documentale, richiesta documentazione e sospensione termini, rivalutazione e autorizzazione o diniego definitivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



Emessa disposizione n. 5/2019 dal Dirigente

Report del dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione paesaggistica - procedura semplificata

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A seguito di istanza tramite Mude si rilascia l'autorizzazione paesaggistica o si nega motivatamente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

istanza tramite Mude

OUTPUT

autorizzazione o diniego

FASI E ATTIVITA'

istanza tramite Mude, verifica ammissibilità, correttezza documentale e conformità urbanistica, protocollo e convocazione CLP, proposta di autorizzazione alla Soprintendenza, parere Soprintendenza o silenzio assenso dopo 20 gg, autorizzazione o richiesta integrazione documentale con sospensione termini, autorizzazione o diniego conclusivi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



Emanata disposizione n. 5/2019 dal Dirigente

Report entro il 30 novembre di ogni anno del Dirigente al Segretario Generale

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione occupazione suolo pubblico e posa impianti pubblicitari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Richiesta di occupazione suolo pubblico per posa impianti pubblicitari

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza di parte

OUTPUT

autorizzazione o diniego

FASI E ATTIVITA'

istanza di parte, verifica documentazione, ufficio del traffico, autorizzazione o richiesta integrazione documentale o diniego

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

carenza di definizione dei ruoli e delle competenze, disomogeneità delle valutazioni, scarsa chiarezza del flusso del processo, carenza dei controlli

misure di prevenzione

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

 **adozione di un piano di individuazione degli impianti pubblicitari**

cadenza
mensile

responsabile
Graziani Antonio

ambito di rischio
Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

 **adozione di procedure standardizzate**

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **aggiornamento del censimento degli impianti pubblicitari e attività di bench marking come attività prodromica per il piano degli impianti**

cadenza
annuale

responsabile
Graziani Antonio

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

Alienazione e permuta del patrimonio immobiliare

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A partire dal piano annuale delle alienazione e valorizzazioni immobiliari, per ogni bene viene fatta una perizia tecnico estimativa che ne evidenzi le caratteristiche in vista della sua possibile vendita

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

eventuali aventi diritto di prelazione e in ogni caso i cittadini interessati all'eventuale acquisto

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano casi a oggi

INPUT

inserimento del bene nel piano annuale

OUTPUT

stipula contratto di vendita e incasso corrispettivo

FASI E ATTIVITA'

piano annuale, perizia, offerta all'eventuale avente diritto di prelazione, eventuale asta pubblica, eventuale trattativa privata e/o altre fasi di gara, versamento corrispettivo, stipulazione contratto

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

procedimento complesso per le variabili possibili

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità

misure di prevenzione

 adeguamento a specifica disposizione disciplinare n. 4 2017

Monitoraggio e relazione annuale del dirigente al segretario generale

cadenza
prima dell'avvio del procedimento

responsabile
Graziani Antonio

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

Concessione in uso beni del patrimonio indisponibile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Concessione in uso a terzi di beni facenti parte del patrimonio indisponibile e del demanio comunale

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti pubblici o privati interessati all'utilizzo dei beni

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano casi ad oggi

INPUT

istanza di parte che richiede l'utilizzo di un bene inserito nell'elenco degli indisponibili

OUTPUT

stipula contratto con il concessionario

FASI E ATTIVITA'

delibera dei beni indisponibili e del demanio comunale, pubblicazione sul sito, perizia estimativa, bando per la concessione, nomina commissione per istruttoria, istruttoria, graduatoria, approvazione in giunta progetto definitivo utilizzo del bene, stipula contratto con il concessionario

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	medio
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

scarsa trasparenza nella scelta del concessionario e disomogeneità nelle condizioni della concessione, scarso controllo nel suo utilizzo,

misure di prevenzione

misura di prevenzione



Controllo applicazione Regolamento

Controllo almeno annuale del corretto utilizzo dell'immobile da parte del Dirigente che ha concesso in uso l'immobile e segnalazione di eventuali anomalie al Dirigente del Patrimonio. Monitoraggio e report annuale al Segretario Generale

cadenza

in occasione dell'acquisizione dell'istanza

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione



nel 2016 approvato Regolamento utilizzo patrimonio immobiliare

Monitoraggio del Dirigente sull'applicazione del Regolamento e report annuale al Segretario Comunale

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

Concessione in uso dei beni del patrimonio disponibile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Concessione di beni facenti parte del patrimonio immobiliare disponibile a soggetti terzi con finalità di lucro

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

elenco dei beni disponibili, bando e istanze

OUTPUT

stipula contratto di uso

FASI E ATTIVITA'

elenco dei beni disponibili, pubblicazione sul sito, bando per concessione, istruttoria, nomina commissione di gara, aggiudicazione, approvazione progetto utilizzo , stipula contratto

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

scarsa trasparenza nella scelta del concessionario, disomogeneità nelle condizioni di utilizzo, scarso controllo sul corretto utilizzo

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 Il Regolamento ha definito le modalità di utilizzo dei beni e le condizioni e gli obblighi del concessionario

Monitoraggio e segnalazione al Dirigente del patrimonio da parte del Dirigente che ha sottoscritto il contratto di eventuali irregolarità riscontrate. Report annuale del Dirigente del Patrimonio al Segretario Generale

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Regolamento ha definito le modalità pubbliche per la gestione della procedura

Monitoraggio del Dirigente sull'applicazione del Regolamento

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Verifica idoneità alloggiativa abitazioni di edilizia residenziale pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Su richiesta degli occupanti l'alloggio di edilizia residenziale pubblica, sopralluogo tecnico-igienico-sanitario

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
famiglie occupanti gli alloggi

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza della famiglia

OUTPUT
verbale di sopralluogo

FASI E ATTIVITA'
istanza della famiglia, si fissa appuntamento, sopralluogo di due tecnici comunali, il responsabile firma il verbale di sopralluogo

TEMPI DI ATTUAZIONE
come da disposizioni del Dirigente

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

possibile disomogeneità nelle valutazioni tecniche, non rispetto delle scadenze temporal

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 **adottata una check list degli elementi minimi da rilevare nel soprallugo**

report annuale del dirigente al segretario generale

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei termini procedurali**

report annuale del dirigente al segretario generale

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Controlli ambientali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

sulla base di esposti o segnalazioni vengono avviati controlli ambientali per individuare la fonte del disturbo e sulla proprietà degli immobili da cui proviene

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini che segnalano problemi ambientali

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano casi a oggi

INPUT

segnalazione o esposti

OUTPUT

se individuata la fonte ordinanza e segnalazione all'autorità giudiziaria

FASI E ATTIVITA'

dopo esposto o segnalazione, istruttoria, eventuale intervento della PL o dell'ARPA, eventuale ordinanza e segnalazione all'autorità giudiziaria

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 **effettuazione dei controlli su tutte le segnalazioni ed esposti secondo criteri di priorità e in subordine secondo ordine di arrivo**

Report annuale al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Controlli edilizia e gestione abusi edilizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A partire da esposto, accertamento d'ufficio o delega della Procura, sopralluoghi di controllo
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano ad oggi
INPUT
esposto, accertamento o delega procura
OUTPUT
verbale di sopralluogo, eventuale ordinanza o sanziane
FASI E ATTIVITA'
esposto, accertamento o delega della Procura, istruttoria, sopralluogo, ordinanza, sanzione. Nel caso di violazione penale decreto ispezione Procura della Repubblica

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Discrezionalità nell'intervenire, disomogeneità dei comportamenti, non rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio
Conflitto di interessi

misura di prevenzione

 Tecnici addetti alle verifiche non si occupano di pratiche edilizie

Report annuale al Segretario Generale

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 Chek list dei controlli da eseguire di default

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Monitoraggio del dirigente sui termini procedurali

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

 Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 Pubblicazione per 5 anni sul sito web delle ordinanze di demolizione e/o ripristino luoghi

Pubblicazioni sul sito e repot semestrale sulla trasparenza

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Lavori pubblici: controlli sull'esecuzione del contratto

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
in riferimento a riserve della ditta, inadempienze, controlli sull'esecuzione del contratto: istruttorie, valutazioni del RUP, pareri avvocatura, eventuali sottoscrizione accordi bonari o contenziosi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
ditta affidataria lavori

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
riserve, inadempienze, controlli sull'esecuzione del contratto

OUTPUT
accordi bonari o contenziosi

FASI E ATTIVITA'
riserve, inadempienze, controlli sull'esecuzione, istruttoria, pareri, perizie, ricezione fatture, controlli, accordi bonari o contenzioso

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Carenza di controlli sull'esecuzione, assenza di criteri sul campionamento, disomogeneità nelle valutazioni

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 formalizzazione di un piano di controlli in riferimento alla disposizione dirigenziale n. 7/2014

sulla base delle relazioni dei direttori lavori il dirigente verifica eventuali criticità sul rispetto del contratto, oltre a report annuale al Segretario Generale

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Inserimento di tutta la documentazione sul controllo nella intranet a disposizione degli uffici interessati

migliore organizzazione della documentazione a disposizione nella intranet, inserimento di documenti accessibili e di facile consultazione

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Monitoraggio sul rispetto delle regole contenute nella disposizione dirigenziale

report annuale del Dirigente al Segretario Comunale

cadenza

semestrale

responsabile

Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Controllo delle SCIA edilizie

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia tramite MUDE

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

verifica del Servizio Edilizia

FASI E ATTIVITA'

presentazione dell'istanza, verifica da parte del Servizio Edilizia, controllo superato o rifiutato, eventuale inserimento nella percentuale di controlli a campione, eventuali sanzioni nel caso di violazioni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

misura di prevenzione

-  **Codificazione dei criteri di controllo delle dichiarazioni. L'attuazione di questa misura è garantita attraverso MUDE e "l'Impresa in un giorno" della CCIIA**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie sull'immobile**

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Adozione di una check list puntuale per l'istruttoria del funzionario**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Controlli a campione tramite procedura causale sul 20% delle pratiche presentate**

Report annuale del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Richiesta online di appuntamento con un tecnico per la verifica della documentazione tramite software anonimo**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Procedura informatizzata e formalizzata per garantire tracciabilità e ordine delle pratiche che possono essere presentate solo con tale modalità**

Report annuale del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione



Esplicitazione della documentazione necessaria garantita dall'utilizzo del sistema MUDE e dal portale "Impresa in un giorno" della CCIAAA

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione



Pubblicazione sul sito web delle faq con i parere interpretativi delle norme edilizie

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Accertamento compatibilità paesaggistica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Istanza può pervenire mediante PEC all'Ufficio Ambiente oppure tramite MUDE, nel caso si tratti di endoprocedimento di istanza di sanatoria edilizia

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risulta casi a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

rilascio accertamento compatibilità paesaggistica

FASI E ATTIVITA'

istanza di parte, comunicazione all'ufficio controllo del territorio per l'eventuale provvedimenti di competenza, richiesta al titolare di eventuale perizia di stima per il computo dell'importo dovuto a titolo di sanzione, pagamento sanzione, rilascio accertamento o diniego compatibilità paesaggistica

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

misure di prevenzione



Emessa disposizione n. 5/2019 del dirigente competente

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

11. Pianificazione territoriale

processo di lavoro

Variante strutturale al piano regolatore generale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

variante strutturale al piano regolatore generale

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

tutta la cittadinanza e gli operatori economici

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

analisi e studi propedeutici al progetto preliminare

OUTPUT

Adozione del Nuovo Piano regolatore generale

FASI E ATTIVITA'

eventuale bando per ricerca professionalità esterne, progetto preliminare, conferenza copianificazione, valutazione urbanistica, geologica, sismica, VAS assoggettabilità e specificazione, adozione in consiglio comunale progetto preliminare, osservazioni e proposte di modifiche, proposta tecnica progetto definitivo, adozione in giunta

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

commistione tra scelte politiche non chiare e scelte tecniche per attuarlepossibili asimmetrie informativeaccoglimento osservazione che contrastano con gli interessi generali di tutela uso razionale del territoriodisomogeneità nelle valutazioni

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 adeguata formazione dei dipendenti coinvolti

formazione

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 motivazione puntuale delle decisioni assunte in merito alle osservazioni ed espletazione coerenza con atto di indirizzo

presenza delle osservazioni e loro valutazione negli atti di consiglio comunale

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 l'atto per la scelta di professionisti esterni deve essere motivato

determinazione di affidamento adeguatamente motivata

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 definizione preventiva degli obiettivi della variante e linee guida

adozione di delibera di indirizzo da parte della Giunta

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 adeguata pubblicizzazione con l'invito a presentare osservazioni a tutta la cittadinanza

pubblicizzazione delibera di indirizzi

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 applicazione rigida degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs 33_2013

tempestiva pubblicazione di tutti gli atti e i dati relativi alla procedura

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

 formale attestazione di avvenuta pubblicazione

formale attestazione pubblicazione

cadenza
in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile
Graziani Antonio

11. Pianificazione territoriale

processo di lavoro
strumenti urbanistici esecutivi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
iniziativa privata che propone un piano esecutivo convenzionato o richiede un permesso a costruire convenzionato

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
proprietari di terreni aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
proposta privata

OUTPUT
adozione del PEC o del PCC da parte della giunta

FASI E ATTIVITA'
presentazione proposta o richiesta del privato, controllo documentazione, VAS, conferenza dei servizi esterna, delibera di giunta per convenzione, progetto definitivo ed esecutivo per le opere a scompu, conferenza di servizi interna, commissione igienico edilizia, approvazione progetto definitivo o rilascio permesso a costruire

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso



Mancato rispetto dei termini del procedimento, calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione per favorire eventuali soggetti interessati, scarso controllo sul versamento degli oneri e mancata irrogazione delle sanzioni in caso di ritardo

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 monitoraggio del dirigente sul rispetto dei termini del procedimento

Report annuale sui tempi dei procedimenti

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Formazione

misura di prevenzione

 formazione dei dipendenti del settore

formazione almeno annuale

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

 Disposizione adottata nel 2017 per definizione procedure finalizzata a ottimizzare i tempi di rilascio dei PCC

Report annuale al segretario generale sugli esiti del monitoraggio dell'applicazione della disposizione

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 attestazione nella delibera di approvazione della convenzione circa il rispetto delle tabelle parametriche per il calcolo degli oneri di urbanizzazione

attestazione in delibera

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio
Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

 tenuta e aggiornamento di uno scadenziario del versamento degli oneri. Verifica con gli uffici finanziari sui versamenti effettuati

in caso di mancato versamento avvio delle azioni conseguenti

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi che interessano gli utenti in merito al rilascio di un PCC**

aggiornamento, se necessario, delle indicazioni sul sito WEB

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **pubblicazione sul sito web delle tabelle parametriche utili a calcolare gli oneri di urbanizzazione**

aggiornamento delle tabelle parametriche

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

11. Pianificazione territoriale

processo di lavoro

Permesso di costruire convenzionato con opere di urbanizzazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Iniziativa privata per ottenere un permesso a costruire che prevede anche opere di urbanizzazione a scomputo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadini interessati

INPUT

istanza

OUTPUT

Permesso a costruire ed esecuzione opere di urbanizzazione

FASI E ATTIVITA'

istanza di parte, controllo documentazione, conferenza di servizi interna, commissione igienico edilizia, approvazione del progetto in Giunta comunale, inizio lavori privati e opere di urbanizzazione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Disomogeneità delle valutazioni, esecuzione di opere a scomputo e individuazione di un'opera a beneficio esclusivo dell'operatore privato, indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta, assenza di criteri per la verifica della qualità dei lavori, cessione delle aree necessarie per le opere, individuazione di aree di scarso pregio o poco interesse per la collettività, acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti, monetizzazione delle aree per servizi, ampia discrezionalità nella valutazione del valore delle aree, possibile elusione obblighi convenzionali, non rispetto delle scadenze

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzative relative all'immobile

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 adozione di una check list per l'istruttoria con un provvedimento del funzionario competente

Utilizzo della check list e report annuale al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Commissione istruttoria interna per l'esame delle istanze

Verballi della Commissione

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni fissate dal Regolamento sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione

Monitoraggio su tutte le procedure e Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Collaudatore nominato dal Comune a spese del privato, come da Regolamento comunale

Monitoraggio su tutte le procedure e Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni

anno cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Perizia valutativa generale affidata a professionista incaricato dal Comune

Perizia acquisita agli atti

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione



Monitoraggio da parte del dirigente sul rispetto dei termni procedurali e report al Segretario Generale pubblicato sul sito del Comune

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione



integrazione della convenzione tipo con previsione certificazione antimafia per le imprese che eseguono le opere di urbanizzazione

presentazione della proposta di integrazione alla Giunta e adozione dell'integrazione

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Formazione

misura di prevenzione



formazione dei dipendenti coinvolti

formazione almeno annuale

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione



Esplicitazione della documentazione necessaria. Utlizzo del sistema Mude e del portale della CCIAA Impresa in un giorno

Report del dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione



Codificazione dei criteri di controllo delle dichiarazioni attraverso il sistema Mude e il portale della CCIAA

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione



Disposizione del Dirigente n. 6-2016 per individuazione delle opere di urbanizzazione non strettamente connesse all'intervento privato

Parere del Dirigente e della Giunta Comunale

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Obbligo di applicazione automatica di un ribasso del 30% rispetto ai prezzi , come da regolamento del 2014**

Controllo sull'applicazione nei singoli casi delle norme regolamentari e Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Impostazione di una procedura a carico del privato per garantire il rispetto dei parametri di garanzia pubblica per lavori oltre i 200.000 euro**

Controllo sull'applicazione dei singoli casi e Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Gara pubblica semplificata prevista nel Regolamento comunale**

Controllo sull'applicazione nei singoli casi e Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Aree che possono essere cedute sono preventivamente individuate dal piano regolatore**

Verifica che le aree che vengono cedute rientrino tra quelle individuate dal PRCG

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che le aree interessate non necessitano di bonifica**

Acquisizione della dichiarazione prima dell'approvazione della convenzione

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Pagamento della monetizzazione contestuale all'atto di stipula e in caso di rateizzazione garanzia in convenzione**

pagamento monetizzazione

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Richiesta on line di appuntamento con tecnico comunale per la verifica della domanda tramite software**

Report annuale al Segretario Generale al 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **adozione di una scheda informatica editabile per l'istruttoria integrata condivisa delle pratiche edilizie**

monitoraggio del dirigente

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo, obbligo di presentazione istanza tramite procedura informatica**

Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **pubblicazione sul sito web delle FAQ con i pareri interpretativi delle norme edilizia**

Aggiornamento delle FAQ e report annuale al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Formalizzazione della motivazione che giustifica che le opere siano realizzate da privato**

Decisione della Giunta su parere del Dirigente competente

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

-  **Adizione di norme per garantire trasparenza nella procedura di affidamento lavori**

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

Tutte le Direzioni

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Affidamento forniture o servizi mediante procedure aperta

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

dall'individuazione della necessità di una fornitura si avvia la procedura di gara per pervenire all'aggiudicazione della fornitura o servizi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

imprese interessate

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

deliberazione a contrattare

OUTPUT

aggiudicazione fornitura o servizi

FASI E ATTIVITA'

determina a contrattare, espletamento gara secondo le procedure previste dalla normativa, determinazione di aggiudicazione, comunicazione all'ufficio contratti per la predisposizione del contratto, comunicazione dell'esito di gara, stipula ed esecuzione del contratto

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Possibile conflitto di interessi con componenti commissione di gara, scarso controllo requisiti autocertificati, carente definizione degli obblighi dell'appaltatore, annullamento di gara scarsamente motivato, mancato rispetto delle norme di legge in materia di contratti pubblici

misure di prevenzione

ambito di rischio
Conflitto di interessi

misura di prevenzione

 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

attestazione conservate aglia tti

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazione che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare

report di ogni dirigente al Segretario generale ogni anno entro il 30 novembre

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

 Controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni svolti dal Segretario generale

Report semestrale del Segretario Generale al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale, al Nucleo di valutazione e ai revisori dei conti

cadenza

bimestrale

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio
Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

 precise indicazioni nei documenti di gara degli obblighi contrattuali, relazione del dirigente per forniture oltre i 40.000 euro al Segretario generale della presenza di tutti gli elementi di definizione degli obblighi

presenza nei documenti di gara di chiari obblighi contrattuali e relazione del RdP al Segretario Generale

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

 obbligo di comunicazione preventiva al Segretario generale da parte del RdP per i casi di annullamento di una gara

Comunicazione del Responsabile del procedimento al Segretario Generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Ripetizione di contratto per la fornitura di beni e servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

in caso di necessità di ripetizione di un servizio si verifica la possibilità di ripetizione e si affida servizio analogo con nuovo contratto ed esecuzione dello stesso

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditta interessata

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

necessità di ripetizione del servizio

OUTPUT

stipula contratto ed esecuzione

FASI E ATTIVITA'

necessità ripetizione, verifica possibilità di ripetizione, acquisizione accettazione, determina di affidamento, stipula contratto ed esecuzione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

L'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione del rischio corruttivo tramite azioni preliminari

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione



Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

acquisizione di beni e servizi tramite centrali di committenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

gestione approvvigionamenti di beni e servizi necessari al funzionamento dei servizi comunali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

imprese interessate

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

determinazione a contrattare per adesione a centrale di committenza

OUTPUT

determina di adesione e affidamento

FASI E ATTIVITA'

determina a contrattare, verifica contabile, approvazione determina di adesione e affidamento

mappatura del rischio

del rischio di irregolarità e di un
illegittimo uso di beni e servizi
atti di indirizzoprevisti

bas
so
bas
so

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre il rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Acquisizione di beni e servizi di valore inferiore a 40.000 euro sul mercato libero

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Richiesta di acquisto extra MEPA per beni o servizi al di sotto dei 40.000

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditte aventi i requisiti richiesti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta di acquisto

OUTPUT

lettera d'ordine al fornitore

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di acquisto extra Mepa, consultazione elenco operatori, operatore unico?, determinazione a contrattare con elenco operatori da invitare, verifica contabile, lettera di richiesta offerte, aggiudicazione secondo il criterio prezzo più basso, verifica congruità dell'offerta migliore, trattativa con il fornitore se offerta unica, se più offerte nomina commissione giudicatrice se aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutazioni offerte tecniche ed economiche secondo criteri predeterminati, aggiudicazione, invio lettera d'ordine.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Adozione di modalità di scelta del contraente troppo ristrette, poca trasparenza nell'individuazione delle imprese appaltatrici, carente definizione degli obblighi dell'appaltatore, annullamento di gare scarsamente motivati, regolamento comunale sull'attività contrattuale disallineato rispetto ai contenuti del nuovo codice degli appalti, mancato rispetto delle norme di legge in materia di contratti pubblici

misure di prevenzione

misura di prevenzione

-  **Controlli successivi di regolarità amministrativa focalizzati sull'attività di scelta dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi**

Report semestrale al Sindaco, al Consiglio Comunale, al NIV e ai Revisori dei Conti

cadenza

bimestrale

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

-  **obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura e sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale**

premessa della motivazione della scelta nella premessa della determinazione

cadenza

bimestrale

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

-  **Obbligo, nei documenti di gara, di precise indicazioni in merito agli obblighi contrattuali dell'appaltatore**

Presenza nei documenti di gara degli obblighi contrattuali

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

-  **Obbligo di comunicazione a Segretario preventiva e tempestiva nei casi di annullamento di una gara d'appalto**

Comunicazione del RUP al Segretario Generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

-  **Adeguamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale**

Proposta di Regolamento e sua approvazione in Consiglio Comunale

cadenza

annuale

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Rotazione

misura di prevenzione



Dal 2016 istituito un sistema di monitoraggio per verificare il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti e degli eventuali ripetuti affidamenti negli ultimi 5 anni

verifica periodico del Segretario Generale sul rispetto del principio di rotazione delle imprese appaltatrici e dei ripetuti affidamenti negli ultimi 5 anni

cadenza

bimestrale

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare

presenza dei criteri nelle determinazione a contrattare

cadenza

bimestrale

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Proroga del contratto di fornitura beni o servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Se necessità di proroga di un contratto si verifica la fattibilità normativa e tecnica e si procede alla proroga

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditte aggiudicatrici di forniture di servizi e beni

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

necessità e possibilità di proroga

OUTPUT

Stipula contratto ed esecuzione

FASI E ATTIVITA'

Nel caso di necessità di proroga verifica della sua fattibilità tecnica e normativa, richiesta disponibilità all'aggiudicatario della fornitura di servizi, acquisizione accettazione, relazione sulla proroga del RUP, determinazione dirigenziale di affidamento di proroga, stipula contratto

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

indebite proroghe contrattuali, regolamento comunale sull'attività contrattuale disallineato rispetto ai contenuti del nuovo codice degli appalti

misure di prevenzione

misura di prevenzione



Monitoraggio delle scadenze contrattuali per garantire il tempestivo avvio delle gare d'appalto e dei conseguenti affidamenti

Tenuta di una tabella delle scadenze contrattuali degli appalti di servizi. Monitoraggio ed eventuale sollecito da parte del Segretario Generale

cadenza

periodico

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione



Adeguamento Regolamento

Aggiornamento ed approvazione regolamento

cadenza

annuale

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione



Obbligo di comunicazione preventiva e tempestiva al Segretario Generale da parte del RUP in casi di affidamenti d'urgenza o proroghe

Relazione al Segretario Generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Affidamento di forniture o servizi complementari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A seguito verifica della possibilità di affidamento servizi o forniture complementari stipula nuovo contratto

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditte già aggiudicatarie

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

verifica dell'ufficio circa la possibilità di affidare servizi o forniture complementari

OUTPUT

stipula nuovo contratto ed esecuzione

FASI E ATTIVITA'

verifica della possibilità di affidamento, richiesta disponibilità ditta, invio relazione al Segretario generale, determina dirigenziale , stipula contratto ed esecuzione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

uso improprio dell'affidamento complementare, regolamento comunale disallineato rispetto al nuovo codice dei contratti

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **Certificazione interna del RUP al Segretario Generale con relazione che attesta la correttezza della procedura**

relazione del RUP

cadenza
prima dell'avvio del procedimento

responsabile
Tutti i Dirigenti

ambito di rischio
Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

 **Regolamento aggiornato o disposizione del Segretario Generale**

Regolamento aggiornato o disposizione del Segretario Generale

cadenza
annuale

responsabile
Bonito Michelina

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Acquisizione di beni o servizi sotto i 40.000 euro tramite MEPA

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Acquisti tramite la piattaforma del mercato elettronico per la PA

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditte iscritte al MEPA

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

necessità di acquisto e verifica dei fornitori su MEPA

OUTPUT

invio ordine al fornitore individuato

FASI E ATTIVITA'

richiesta di acquisto e verifica su MEPA, determina a contrarre, richiesta offerta su MEPA, valutazione offerte, determina di aggiudicazione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Regolamento comunale disallineato rispetto al nuovo Codice degli appalti

misure di prevenzione

 Regolamento aggiornato o disposizione del Segretario Generale

Regolamento aggiornato o disposizione del Segretario Generale

cadenza
semestrale

responsabile
Cargnino Tiziana

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Controlli sui contratti di servizi e forniture

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A seguito ricevimento fattura, verifica sull'esecuzione del contratto

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditte aggiudicatrici

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

Contratto eseguito e fatturazione

OUTPUT

determinazione di liquidazione e svincolo cauzione

FASI E ATTIVITA'

Esecuzione del contratto, ricevimento fattura, verifica dell'esecuzione del servizio o fornitura, determinazione di liquidazione previa attestazione del RUP

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

scarso controllo sull'esecuzione dei contratti

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **Controllo puntuale di tutti gli adempimenti previsti dal contratto**

Check list e attestazione dei controlli periodici

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Affidamento incarichi di consulenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Affidamenti incarichi di consulenza per professionalità non presenti tra il personale in servizio

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

professionisti aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

necessità di conferimento incarico

OUTPUT

affidamento dell'incarico

FASI E ATTIVITA'

necessità di affidamento incarico, verifica delle condizioni speciali per eventuale affidamento diretto, eventuale affidamento diretto, oppure consultazione elenco professionisti per tipologia di incarico, scelta nominativo a rotazione, affidamento incarico

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi, scarso controllo dei requisiti dichiarati

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 **formazione elenchi suddivisione per categorie disponibili su intranet**

elenchi aggiornati in intranet

cadenza
annuale

responsabile
Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

 **definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che verranno controllate e del sistema casuale di estrazione e monitoraggio del Dirigente**

Report al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
annuale

responsabile
Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

 **rotazione dei professionisti negli affidamenti e tabella di monitoraggio dell'applicazione del principio di rotazione**

applicazione del principio di rotazione

cadenza
tempestivo

responsabile
Tutti i Dirigenti

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Concessione del patrocinio comunale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Su richiesta dei concessione del patrocinio comunale l'ufficio interessato verifica la coerenza con il regolamento comunale

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti pubblici o privati interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

atto di concessione del patrocinio

FASI E ATTIVITA'

istanza, valutazione e verifica dei requisiti in relazione al regolamento comunale, diniego o concessione patrocinio con atto del dirigente competente per materia

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

Scarsa trasparenza e pubblicità sull'opportunità, disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute, scarso controllo dei requisiti dichiarati

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 controllo dei requisiti autocertificati per tutti i beneficiari

Report al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

 attestazione del dirigente che ogni specifica concessione è stata verificata alla luce del regolamento

Report al segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

 attestazione del dirigente che ogni specifica concessione è stata verificata alla luce del relativo regolamento

Report al segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Erogazione di contributi e altri benefici economici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

a partire da un bando pubblico o da autonoma iniziativa del soggetto richiedente, concessione di un contributo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta del soggetto interessato

OUTPUT

concessione contributo

FASI E ATTIVITA'

bando pubblico o richiesta autonoma del singolo soggetto, verifica requisiti e limiti di bilancio, eventuale convenzione, eventuale rendicontazione utilizzo contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità, disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute

misure di prevenzione

ambito di rischio
Controllo

misura di prevenzione

 **attestazione in ogni atto di concessione del rispetto delle norme contenute nel regolamento**

Report annuale al segretario generale

cadenza
tempestivo

responsabile
Tutti i Dirigenti

ambito di rischio
Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

 **Apposita deliberazione che definisce i criteri e le risorse disponibili**

deliberazione della Giunta sui criteri e PEG

cadenza
annuale

responsabile
Tutti i Dirigenti

ambito di rischio
Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 **pubblicazione del bando**

pubblicazione del bando

cadenza
tempestivo

responsabile
Tutti i Dirigenti

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

Liquidazione delle fatture

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

a seguito ordine di fornitura o servizio si ricevono le fatture relative che dopo gli opportuni controlli vengono liquidate

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

fornitori

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

ordine di fornitura

OUTPUT

liquidazione fattura

FASI E ATTIVITA'

ordine di fornitura, arrivo fattura, verifiche con ufficio che ha eseguito l'ordine, atto di liquidazione al servizio di contabilità che provvede al mandato di pagamento, se la fattura contiene errori richiesta nota di credito e nuova fattura

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

scarsa trasparenza nella priorità dei provvedimenti di liquidazion

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 **liquidazione delle fatture nell'ordine cronologico di arrivo, specifico atto scritto del Dirigente interessato nel caso di deroghe**

Report al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Tutti i Dirigenti

13. Accesso agli atti

processo di lavoro

Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

richiesta di accesso civico generalizzato di dati o documenti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

tutti i cittadini

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta

OUTPUT

rilascio documenti con o senza limitazione, eventuale diniego

FASI E ATTIVITA'

richiesta, verifica da parte del dirigente competente, limitazione?, differimento, diniego? rilascio documenti o dati

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	 %	 %	 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione del rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

Effettuazione dell'istruttoria secondo l'ordine di arrivo

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

13. Accesso agli atti

processo di lavoro

Accesso agli atti ex legge 241/1990

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

richiesta di documentazione da parte di soggetto qualificato ai sensi della legge 241/1990

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

cittadino interessato

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta di documentazione

OUTPUT

rilascio o diniego

FASI E ATTIVITA'

richiesta documentazione, verifica legittimità e di eventuali controinteressati, valutazione differimento, rilascio documenti o diniego, registrazione accesso

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre il rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttoria secondo l'ordine di arrivo

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza
tempestivo

responsabile
Tutti i Dirigenti

13. Accesso agli atti

processo di lavoro

Accesso civico per omessa pubblicazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

segnalazione di omessa pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di dati obbligatori per legge chiedendo pubblicazione al Responsabile della trasparenza

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

tutti i cittadini

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

segnalazione

OUTPUT

pubblicazione documentazione ed eventuale provvedimento disciplinare

FASI E ATTIVITA'

segnalazione omessa pubblicazione, pubblicazione atto omesso, eventuale provvedimento disciplinare

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze			
percentuale	%	%	%

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità della riduzione del rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttori secondo l'ordine di arrivo

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Tutti i Dirigenti

Sotto sezione rischi corruttivi 2023 – 2025. ALLEGATO d sub 3. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Segretario generale	Segretario generale	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario generale per i contenuti. Dirigente informatica per i link	Segretario generale per i contenuti. Dirigente informatica per i link	<i>entro 30 giorni</i>
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	<i>entro 15 giorni</i>
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento Unico di programmazione	Dirigente servizi finanziari	Dirigente servizi finanziari	<i>entro 15 giorni</i>
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto	Estremi e testo ufficiale aggiornato dello Statuto	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Composizione del Consiglio e della Giunta, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 15 giornidalla ricezione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla liquidazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>

Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione o nomina e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato).
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministratore interessato	Segretario generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratore interessato	Segretario generale	Annuale
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla liquidazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche o incarichi, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministratore interessato	Segretario generale	Entro 3 mesi dalla nomina o conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratore interessato	Segretario generale	Annuale
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario generale	Segretario generale	Nessuno

Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario generale	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 10 giorni</i>
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 10 giorni</i>
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 10 giorni</i>
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 10 giorni</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	====	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	<i>entro 10 giorni dal conferimento</i>

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	====	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	<i>entro 10 giorni dal conferimento</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	====	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	<i>entro 10 giorni dal conferimento</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	====	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla comunicazione alla FP</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	====	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	<i>entro 10 giorni dal conferimento</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario generale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla liquidazione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario generale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Segretario generale	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario generale	Dirigente del personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Segretario generale	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario generale	Dirigente del personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Segretario generale	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario generale	Dirigente del personale	Annuale

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario generale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario generale	Dirigente del personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario generale	Dirigente del personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla liquidazione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Interessato	Dirigente del personale	Non dovuto (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Interessato	Dirigente del personale	Non dovuto (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Interessato	Dirigente del personale	Non dovuto (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Interessato	Dirigente del personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Interessato	Dirigente del personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative senza deleghe dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Interessato	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di concorso	==	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 5 giorni da ogni speicifico evento</i>
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	1) ragione sociale	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	3) durata dell'impegno	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	1) ragione sociale	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	3) durata dell'impegno	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente controllo partecipare	Dirigente controllo partecipare	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	3) durata dell'impegno	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	ogni Dirigente per le rispettive competenze	ogni Dirigente per le rispettive competenze	<i>quando serve</i>
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Deliberazioni del Consiglio e della Giunta	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario generale	Segretario generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti dei Dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Determinazioni dei Dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigente servizi alla città	Dirigente servizi alla città	<i>Entro 15 giorni dall'adozione</i>
Bandi di gara e contratti				Per ciascuna procedura:			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	entro 2 giorni dall'adozione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (<i>deliberazione annuale della Giunta comunale sui criteri di erogazione</i>)	Dirigente servizi alla persona	Dirigente servizi alla persona	<i>entro 15 giorni dall'adozione</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			Per ciascun atto:			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente al patrimonio	Dirigente al patrimonio	<i>entro 15 giorni</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente al patrimonio	Dirigente al patrimonio	<i>entro 15 giorni</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti del Nucleo di valutazione	Attestazione del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario generale	Segretario generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti del Nucleo di valutazione	Documento del Nucleo di valutazione di validazione della Relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti del Nucleo di valutazione	Relazione del Nucleo di valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti del Nucleo di valutazione	Altri atti del Nucleo di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	vi Cort e dei cont	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	<i>entro 15 giorni</i>
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati sui pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Dirigente lavori pubblici	Dirigente lavori pubblici	<i>entro 15 giorni</i>
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente lavori pubblici	Dirigente lavori pubblici	<i>entro 30 giorni</i>
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente lavori pubblici	Dirigente lavori pubblici	<i>entro 30 giorni</i>
Pianificazione e governo del territorio	===	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Dirigente alla pianificazione	Dirigente alla pianificazione	<i>entro 15 giorni</i>
Pianificazione e governo del territorio	===	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Dirigente alla pianificazione	Dirigente alla pianificazione	<i>entro 15 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			

Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	= = =	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	= = =	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Interventi straordinari e di emergenza	= = = =	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dirigente titolare del provvedimento	Dirigente titolare del provvedimento	<i>entro 5 giorni</i>
Interventi straordinari e di emergenza	= = =	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente titolare del provvedimento	Dirigente titolare del provvedimento	<i>entro 5 giorni</i>
Interventi straordinari e di emergenza	= = =	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigente titolare del provvedimento	Dirigente titolare del provvedimento	<i>entro 5 giorni</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario generale	Segretario generale	Annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario generale	Segretario generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico a seguito omessa pubblicazione di dati obbligatori sul sito web. Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Accesso civico generalizzato. Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	Segretario generale	entro 15 giorni
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ogni Dirigente che riceve richieste di accesso	Ogni Dirigente che riceve richieste di accesso	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche	Dirigente informatica	Dirigente informatica	entro 30 giorni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente informatica	Dirigente informatica	Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente informatica	Dirigente informatica	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	===	===	===



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 19 del 28/01/2021

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023 PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMO E DONNA.

L'anno **duemilaventuno**, addì **ventotto** del mese di **gennaio** alle ore **15:30** in Rivoli, in una sala del Palazzo Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, della quale sono membri i Signori:

TRAGAIOLI ANDREA	SINDACO	Presente
ADDUCE LAURA	VICE SINDACO	Presente
LETTIERI ALFONSO	ASSESSORE	Presente
DABBENE PAOLO	ASSESSORE	Presente
FILATTIERA ANDREA	ASSESSORE	Presente
DORIGO ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
FORNARO DANILO	ASSESSORE	Presente
REINERO BENVENUTA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 8

Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE BONTTO MICHELINA .

Deliberazione n. 19 del 28/01/2021

Sono personalmente presenti :

Il Sindaco Andrea Tragaioli

gli Assessori: Laura Adduce, Alfonso Lettieri, Paolo Dabbene, Andrea Filattiera, Alessandra Dorigo e Danilo Fornaro.

il Segretario Generale Michelina Bonito

L'Assessore Benvenuta Reinerio è collegata in video conferenza, in conformità a quanto previsto dal Regolamento della Giunta Comunale approvato con la Deliberazione di Giunta n. 77 del 19/03/2020.

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023 PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMO E DONNA.

Deliberazione proposta dall'Assessore alle Pari Opportunità Alessandra Dorigo.

Vista la Legge n.125/1991 "*Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro*" come modificata dal D.Lgs. 196/2000, che ha stabilito che le P.A. predispongano Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità;

Visto il Decreto Legislativo 11/4/2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246*" che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*";

Visto in particolare l'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 11/4/2006 che, in relazione agli artt.1, c.1 lett c), 7, c.1, e n. 57 c. 1 del D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001, stabilisce che: "*..le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici ...predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.*"

Visti gli artt. 1, 7, e 57 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche apportate dall'art. 21 della Legge n. 183 del 4/11/2010, ove si stabilisce che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro e si introduce l'obbligo della costituzione nelle pubbliche amministrazioni dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni;

Visto l'art. 57, c. 2 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche apportate dall'art. 21 della Legge n. 183 del 4/11/2010, che prevede: "*Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica*";

Visto il D.Lgs.vo n. 150 del 27 ottobre 2009 recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, che ha previsto, tra l'altro, l'inserimento di specifici obiettivi in materia di parità e pari opportunità nella programmazione delle Amministrazioni Pubbliche;

Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4/3/2011, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;

Visto che con Determinazione Dirigenziale n° 276 del 31.3.2011 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Rivoli, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come d'obbligo per gli enti pubblici ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 183/2010, e secondo la citata Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4/3/2011;

Vista la Direttiva n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri 2017 “*in materia di lavoro agile, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 AGosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”

Vista la Direttiva n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26/6/2019 “*Misure per promuovere le Pari Opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*”, che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, ed integra la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4/3/2011;

Vista la Risoluzione del Parlamento europeo del 9/6/2015 sulla Strategia dell'Unione Europea per la parità tra donne e uomini dopo il 2015, ove si ribadisce il diritto alla parità di trattamento tra uomini e donne quale diritto fondamentale ed imprescindibile per l'ulteriore sviluppo della società europea,

Vista la nuova Strategia europea per la parità di genere 2020-2025 che contiene gli obiettivi strategici e le azioni volte a compiere progressi significativi entro il 2025 verso un'Europa garante della parità di genere, dell'uguaglianza retributiva tra uomini e donne nel lavoro, del miglioramento dell'accesso ai servizi di assistenza all'infanzia e ad altri servizi di assistenza di qualità elevata a prezzi accessibili;

Considerato che, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 18/07/2017, questo Comune ha approvato il *Codice di Comportamento del Comune di Rivoli per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori*;

Considerato che, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 28/3/2017, è stata approvata da questo ente l'adesione alla Carta d'Intenti “Io Parlo e Non Discrimino” promossa dalla Città Metropolitana di Torino, insieme ad altri enti tra i quali la Città di Torino, la Regione Piemonte, l'Università degli Studi di Torino, e l'Amministrazione si è impegnata a realizzare le Azioni in essa contenute, volte ad eliminare le forme discriminatorie nel linguaggio dal punto di vista di genere;

Ritenuto di integrare le azioni previste nel precedente Piano delle Azioni Positive 2018-2020, ed adottare il nuovo Piano per il Triennio 2021-2023, allegato alla presente deliberazione, di cui forma parte integrante e sostanziale, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26/6/2019, che stabilisce al punto 3.2 l'aggiornamento del Piano triennale entro il 31 gennaio di ogni anno;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs n. 198 del 11 aprile 2006, il Piano per le azioni positive 2021-2023 è stato sottoposto, con lettera prot. 72741 del 15/12/2020, al Comitato Unico di Garanzia

del Comune di Rivoli, che ha trasmesso il 13/1/2021 le integrazioni approvate nella seduta dell'8/1/2021;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs n. 198 del 11 aprile 2006, il Piano per le azioni positive 2021-2023 è stato sottoposto alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente con lettera prot. n. 2277 del 14/1/2021 con richiesta di fornire eventuali osservazioni entro il 22/1/2021, e che non sono pervenute comunicazioni in merito;

Acquisito inoltre, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs n. 198 del 11 aprile 2006, il parere favorevole della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Torino del 20/1/2021 sul citato Piano (Prot. n. 4208 del 25/1/2021), contenente la raccomandazione a tradurre gli obiettivi contenuti in buone prassi e ad utilizzare il linguaggio di genere in ogni atto amministrativo;

Visto il Piano per le Azioni Positive 2021/2023 allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale

L'adozione del presente atto compete alla Giunta comunale ai sensi dell'articolo 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 9 dello Statuto comunale;

Tutto ciò premesso, si propone che la Giunta comunale

D E L I B E R I

- 1) Di approvare l'allegato Piano delle Azioni Positive 2021-2023 del Comune di Rivoli, finalizzato ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, secondo la formulazione di cui all'allegato A) che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2) Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, stante l'urgenza di provvedere alla presente deliberazione.

TC/pl

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.8.2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni, della Dirigente della Direzione Servizi Economico Finanziari;

Acquisito inoltre il visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Segretario Generale;

Con voti unanimi e palesi

APPROVA

la sopra trascritta proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023 PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMO E DONNA.”**

Successivamente la Giunta Comunale, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del DLgs. 267/2000.

Deliberazione n. 19 del 28/01/2021

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **3** del **28.01.2021**

IL SINDACO
TRAGAIOLI ANDREA

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000

Rivoli, 28/01/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA



CITTÀ DI RIVOLI

Allegato A -



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2021-2023

NORMATIVA

Il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio (1/1/2021-31/12/2023) é finalizzato a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità all'interno del Comune di Rivoli ed é stato redatto ad aggiornamento e integrazione del precedente Piano 2018-2020, in sintonia con le indicazioni contenute nella Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Direttiva stabilisce che il Piano triennale delle Azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato del Piano della Performance (Linea di azione 3.2 della Direttiva)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente Piano si inserisce in sintonia con quanto sancito a livello normativo nazionale, e comunitario a partire dai principi contenuti nella Costituzione italiana, in specie all'interno dei seguenti articoli:

art.. 3 - Eguaglianza formale e sostanziale di tutti i cittadini

art. 37 Riconoscimento della Parità uomo-donna in ambito lavorativo

art. 51 Attribuzione ai cittadini di entrambi i sessi di eguale accesso agli uffici pubblici ed alle cariche elettive, e assegnazione alla Repubblica del compito di promuovere le pari opportunità tra uomini e donne.

Le principali normative nazionali in materia sono di seguito elencate.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, della Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”, ed in specie l’art. 48, in relazione alle disposizioni di cui agli artt. 1, 7 e n. 57 del d. lgs. n. 165/2001, che stabilisce la predisposizione dei Piani di Azione positive da parte delle amministrazioni dello Stato, province e comuni ed altri enti pubblici non economici;

gli Artt. 1, 7, e 57 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche apportate dall’art. 21 della Legge n. 183 del 4/11/2010, ove si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità, si prevedono relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, ove si introduce l’obbligo della costituzione nelle pubbliche amministrazioni dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni; in specie l’art. 57, c. 1 “Pari Opportunità” stabilisce l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di Piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell’ambito delle disponibilità di bilancio;

la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4/3/2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

la Direttiva n. 3 del 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di lavoro agile e di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

la Direttiva n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26/6/2019 “Misure per promuovere le Pari Opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”, che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, ed integra la Direttiva del 4/3/2011.

In ambito europeo numerose sono le normative emanate che ispirano e orientano la legislazione nazionale; tra esse:

la “Carta dei Diritti fondamentali dell’Unione Europea” (Trattato di Nizza 2000, art. 23),

la “Costituzione Europea” sottoscritta nel 2004 dagli Stati dell’Unione Europea,

la Carta europea per l’uguaglianza inerente l’attuazione del principio delle pari opportunità e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d’Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck;

la Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE inerente l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

le indicazioni provenienti dall'Unione Europea, contenute nella nuova Strategia "Europa 2020" varata nel 2010 per l'occupazione e per la crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva, nella Risoluzione del Parlamento Europeo del 9 giugno 2015 sulla Strategia dell'Unione Europea per la parità tra donne e uomini dopo il 2015;

il **Patto europeo per l'uguaglianza di genere per il periodo 2011-2020**, all'interno del quale la parità uomo - donna è stata riconosciuta come principio fondamentale, con rilievo sulla sua importanza ai fini della crescita economica dell'Unione Europea;

la **nuova Strategia europea per la parità di genere 2020-2025**: essa contiene gli obiettivi strategici e le azioni volte a compiere progressi significativi entro il 2025 verso un'Europa garante della parità di genere. Gli obiettivi principali sono: porre fine alla violenza di genere, combattere gli stereotipi sessisti, colmare il divario di genere nel mercato del lavoro, raggiungere la parità nella partecipazione ai diversi settori economici, affrontare il problema del divario retributivo e pensionistico, colmare il divario e conseguire l'equilibrio di genere nel processo decisionale e nella politica, elaborare di misure vincolanti in materia di trasparenza salariale.

In questa direzione, il Piano per il triennio 2021-2023 conferma e integra le azioni già previste nel Piano 2018-2020. Esso tiene in considerazione quanto siano determinanti le condizioni di vita e di lavoro delle donne e degli uomini che vivono e operano sul territorio comunale e la possibilità del loro miglioramento attraverso azioni realizzabili in diversi contesti socio-lavorativi. Le condizioni che stanno alla base del miglioramento, in specie, della condizione di lavoro di uomini e donne sono:

- la piena disponibilità di sé e una sufficiente autonomia economica e sociale, tali da consentire integrità nelle proprie scelte, libertà personale e una qualità della vita soddisfacente
- la partecipazione attiva e l'eguaglianza sostanziale dei due generi al mercato del lavoro
- la formazione e qualificazione continua e l'accesso alle carriere secondo i propri meriti e non secondo la propria condizione di partenza nella scala sociale e la propria appartenenza di classe, etnia, genere, opinioni e credenze, orientamento sessuale
- la conciliazione tra responsabilità professionali e impegni familiari
- la promozione del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro, ai fini del miglioramento delle prestazioni lavorative e dell'affezione al lavoro quale regola di vita e fonte di integrazione personale e sociale
- la promozione di una effettiva capacità di rappresentanza e di forme di sovranità che promuovano l'integrazione della prospettiva di genere nelle iniziative strategiche, il *gender mainstreaming*
- la valorizzazione e il sostegno a forme di associazionismo femminile, e la promozione della costruzione delle reti di genere
- il contrasto alle diverse forme di discriminazione
- la lotta contro tutte le manifestazioni di violenza contro le donne.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2020

Al 31/12/2020 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI: n. 249

DONNE: n. 158

UOMINI: n. 91

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale :

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	2	
B	18	7
C	41	104
D	27	45
Dirigenti	3	1
Segretario		1
TOTALE	91	158

La presenza di personale femminile rispetto al totale dei dipendenti è pari al 63% ca. e risulta essere stabile rispetto alle rilevazioni degli anni precedenti.

E' pertanto importante continuare le azioni volte a garantire un ambiente di lavoro scevro da discriminazioni, caratterizzato da misure di conciliazione delle esigenze lavorative con quelle personali di vita, atteso che le attività di cura familiare gravano in maniera prevalente sulle donne.

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale, ove sono non sono conteggiati i Dirigenti e il Segretario Generale:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	24	40	65
Posti di ruolo a part-time	3	5	8
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	39	90	131
Posti di ruolo a part-time	2	14	16
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno	16	6	22
Posti di ruolo a part-time	2	1	3
CATEGORIA A			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a part-time	1		1

Suddivisione del personale secondo l'età

Età in Classi	F	M	Numero Dipendenti
<30	1	1	2
31-35	3	3	6
36-40	7	6	13
41-45	29	13	42
46-50	25	14	40
51-55	36	23	60
oltre 55	57	31	89
Somma	158	91	249

Età media

PROFILO	N° dipendenti	Media età
DIRIGENTI E S.G.	5	58
CATEGORIA D	72	52
CATEGORIA C	145	51
CATEGORIA B	25	54
CATEGORIA A	2	49
Tot	249	51,65

Rispetto alla consistenza di personale a tempo indeterminato nel corso dell'ultimo triennio si rileva una diminuzione (al 31/12/2020 **tot. n. 249 dipendenti** dato comprensivo di n. 4 Dirigenti e Segretario comunale); la flessione interessa maggiormente il personale in Cat. C;

al 31/12/2017 l'organico consisteva in n. **270 dipendenti** (dato comprensivo di n. 5 Dirigenti e Segretario Generale) di cui n. 166 dipendenti, in Cat. C

al 31/12/2018 l'organico consisteva in n. **257 dipendenti**, (dato comprensivo di n. 4 Dirigenti e Segretario Generale) di cui n. 158 dipendenti in Cat. C

al 31/12/2019 l'organico consisteva in n. **267 dipendenti**, (dato comprensivo di n. 4 Dirigenti e Segretario Generale), di cui n. 159 dipendenti di Cat. C.

I dati sono desunti dai documenti "Dotazione organica e costo del personale - Personale a tempo indeterminato presenti nel portale Amministrazione Trasparente del Comune di Rivoli.

Nel rispetto dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 e dell'art. 21 della Legge 183/2010 che ha modificato il D. Lgs. 165/2001, nonché delle relative Direttive del 4 novembre 2011 e del 26 giugno 2019 emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, il presente Piano delle Azioni Positive è stato predisposto dall'Ufficio Pari Opportunità della Direzione Servizi Economico-finanziari del Comune di Rivoli, in collaborazione con

il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, composto pariteticamente, come previsto dal medesimo art. 21 della Legge 183/2010, ed è stato illustrato alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Torino ed alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'ente.

Molte sono state le iniziative promosse nel tempo dal Comune di Rivoli su impulso dell'Assessorato alle Pari Opportunità e del Comitato Pari Opportunità, attivo dal 1991, per promuovere la reale applicazione delle pari opportunità tra donne e uomini, tra lavoratrici e lavoratori: contributi per la formazione continua e volontaria dei dipendenti, misure di conciliazione inserite nel piano orari (banca delle ore, sperimentazione del telelavoro), la costituzione del fondo librario femminile, la promozione di una conoscenza disaggregata per genere del territorio (Progetto Rigenerare/Ridisegnare il territorio).

Successivamente, con determinazione dirigenziale n. 276 del 31/03/2011, è stato costituito e nominato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce il precedente Comitato Pari Opportunità, e che, oltre ad avere un ruolo propositivo, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata ad un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica per i lavoratori.

Sono attualmente istituzionalizzati i seguenti Istituti di organizzazione del lavoro e conciliazione:

Telelavoro – Tale modalità lavorativa è attuata all'interno dell'Ente da tempo; già nell'anno 2006 è stata realizzata la sperimentazione iniziale del Telelavoro attraverso il progetto Ew@h (E-work at home), cofinanziato dalla Regione Piemonte e dal Fondo Sociale Europeo.

Il vigente regolamento sul Telelavoro, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 166 del 04/05/2010, stabilisce che nell'Ente è possibile ricorrere al telelavoro in misura complessivamente non superiore al 3% dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato in essere, al momento della costituzione di ogni nuovo rapporto di telelavoro. La ricognizione delle attività telelavorabili, della congruità dei costi del servizio e la ricezione delle istanze da parte dei lavoratori ha cadenza biennale. Durante il 2020 hanno usufruito di tale modalità lavorativa n. 7 dipendenti dell'Ente, di cui 1 risulta attualmente in pensione. Ad oggi sono 6 i dipendenti che operano in telelavoro.

Contributo ai dipendenti che acquistano abbonamenti annuali ai mezzi pubblici per il tragitto casa – lavoro: negli anni 2017, 2018, 2019 e 2020 i dipendenti fruitori sono stati rispettivamente n. 16, n. 18, n. 17 e n. 15.

Banca delle ore - nel corso degli anni è aumentata la percentuale di fruizione che si attesta al 25% del personale in servizio.

INIZIATIVE REALIZZATE RELATIVE AL P.A.P. 2018-2020 ED ATTUALMENTE VIGENTI

Con decreto del Sindaco del Comune di Rivoli n. 30 del 20/12/2018 è stata nominata la Consigliera di Fiducia del Comune di Rivoli, con affidamento di incarico professionale, quale figura che ha il compito

di trattare i casi inerenti molestie sessuali, morali e psicologiche (mobbing) e di discriminazioni sul luogo di lavoro e, in generale, per i casi di violazione dei principi espressi nel Codice di Comportamento per la Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Rivoli, approvato su impulso del C.U.G. con Deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 18/7/2017. Essendo scaduto il periodo di nomina verrà, nel merito, pubblicato apposito bando per affidare il nuovo incarico.

La Consiglieria ha iniziato la propria attività nel gennaio del 2019, partecipando alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, collaborando per le tematiche di propria competenza e per la programmazione degli incontri di presentazione al personale dipendente.

Durante gli incontri è stato illustrato il Codice di Comportamento sopra citato, le finalità dello stesso e la legislazione vigente in tema di parità e pari opportunità.

La Consiglieria di Fiducia ha partecipato, insieme ai componenti del C.U.G. del Comune di Rivoli, al Forum dei C.U.G. del Piemonte del 2019 organizzato dalla Consiglieria di parità regionale.

Al fine di arricchire la competenza dei membri del C.U.G. del Comune di Rivoli, gli stessi hanno partecipato ad un modulo di formazione sul *Ruoli, competenze e opportunità dei Comitati Unici di Garanzia (CUG)* organizzato da Formel s.r.l. nel 2018.

Durante il triennio 2018-2019-2020 sono stati realizzati Moduli formativi differenti, a cura del servizio personale dell'Ente, che hanno interessato tutto il personale dipendente in modo omogeneo.

Tutti i dipendenti hanno partecipato agli eventi formativi inerenti il Piano Triennale Anticorruzione ed alla tematica relativa alla Sicurezza. Tra le iniziative realizzate si trovano gli aggiornamenti inerenti il Codice degli Appalti, la normativa sulla Privacy ed il Trattamento dei dati personali, l'uso dei programmi di contabilità ed altri gestionali.

Si ritiene opportuno promuovere ulteriori incontri formativi rivolti al personale dipendente, in specie sugli aggiornamenti normativi relativi alla materia della parità, delle pari opportunità e delle funzioni dei C.U.G.

Tra le azioni realizzate per agevolare il coordinamento tra vita professionale e privata l'Amministrazione ha approvato l'ampliamento della fascia oraria in entrata prevedendo la possibilità di ingresso fino alle ore 9,30, azione proposta su impulso del C.U.G. ed inserita all'interno del Piano triennale 2018-2020.

Da tempo è stato costituito il Fondo di solidarietà tra dipendenti comunali, al quale concorrono amministrazione e dipendenti comunali in servizio, con la finalità di addivenire alle straordinarie e gravi necessità che possano occorrere ai dipendenti sottoscrittori ed ai loro familiari e congiunti (gravi e dispendiosi problemi di salute ed in imprevisti eventi calamitosi) ed incoraggiare e supportare principi di solidarietà, reciproca cura ed assistenza.

Inoltre i dipendenti sottoscrittori del Fondo che ne abbiano necessità per spese sanitarie e familiari impreviste, possono richiedere somme quali anticipazioni spese, fino da un massimo di €. 3.000,00 procapite, da restituirsi entro il termine massimo di 30 mesi, con trattenute a valersi sullo stipendio. Tali importi sono erogabili nell'ambito di un ammontare massimo fissato nel 30% della consistenza del Fondo, come previsto dal relativo Regolamento.

Le richieste di usufruire di tale agevolazione ammontano a ca. 10 ogni anno.

Il Piano di Azioni Positive 2015-2017 ed il successivo Piano per il triennio 2018-2020 avevano previsto tra le iniziative da attuare il Monitoraggio delle progressioni di carriera effettuate nell'Ente. In seguito all'applicazione del rinnovo del contratto dei pubblici dipendenti del 21/5/2018 e dell'accordo decentrato integrativo del 19 dicembre 2018, è stato possibile avviare le selezioni per il riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali nel triennio 2018/2020 per tranches annuali: per 2 di queste si è concluso il procedimento, mentre la terza selezione è in corso e, una volta conclusa, avrà decorrenza, per i dipendenti utilmente selezionati, dall' 1/1/2020.

Su impulso dell'Assessorato alle Pari Opportunità e del C.U.G. dell'ente da alcuni anni si tengono corsi di Attività Fisica Posturale rivolti ai dipendenti dell'ente, per i quali è prevista la contribuzione da parte del Comune di Rivoli, per una parte del costo d'iscrizione. I corsi sono finalizzati alla prevenzione di disturbi posturali derivanti dall'uso dei P.C. in ufficio o dall'assunzione di posture errate e prolungate durante le attività lavorative.

L'iniziativa, accolta con successo dal personale dipendente, ha avuto inizio durante il corrente anno ma non si è potuta svolgere interamente a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19 e si intende darne corso durante il prossimo anno.

Benessere organizzativo - Convenzioni

Durante gli scorsi anni 2017, 2018 e 2019 sono state approvate dall'Amministrazione alcune Convenzioni tra la Città di Rivoli ed Enti diversi, che offrono al personale dipendente ed ai familiari tariffe agevolate per acquisizione di servizi/prodotti.

Le convenzioni sono state stipulate con i seguenti Enti/Associazioni:

I.C.O.M. - International College of Osteopathic Medicine di Torino - la convenzione offre ai dipendenti dell'ente ed ai familiari alcuni cicli di trattamenti osteopatici gratuiti, eseguiti da tirocinanti abilitati, accompagnati in ogni seduta da un Tutor Osteopata;

Palestra Sportlife di Rivoli, la convenzione offre l'accesso ai corsi ed Attività fisiche diversificate con tariffe a costo scontato a favore dei dipendenti dell'Ente ed ai relativi familiari;

Studio Chinesiologia Integrata di Rivoli, la convenzione permette la fruizione da parte del personale e dei familiari di cicli di Allenamento individuale e trattamenti di tipo Fisioterapico ed altre specialità per la prevenzione e cura della salute fisica, con applicazione di tariffario scontato;

Centri C.D.C. - L'accordo riguarda l'opportunità di usufruire di prestazioni sanitarie in forma indiretta, quali visite mediche specialistiche, esami e check up di prevenzione, con applicazione di tariffa scontata, effettuabili presso tutti i centri CDC del territorio piemontese.

Ortopedia Domus di Rivoli -L'accordo prevede la possibilità di acquisire prodotti e servizi di tipo ortopedico-sanitario con l'applicazione sul prezzo iniziale di uno sconto variabile dal 10% al 15%, a seconda del tipo di prodotto.

Palestra Eygea di Rivoli - La palestra si occupa di diffondere i principi dell'attività fisica quali protezione della salute e prevenzione delle patologie correlate alla sedentarietà, e promuove tali principi attraverso specifici progetti dedicati alle aziende. La Convenzione permette al personale dipendente ed ai familiari di

frequentare corsi di attività fisiche diversificate, e di usufruire di spazio relax e sauna con costi agevolati per applicazione di sconti compresi tra il 10% ed il 30%. E' possibile inoltre usufruire di pacchetti personalizzati, a seconda della tipologia di necessità od obiettivi individuali, tra i quali Workout posturale, Preparazione atletica, Recupero funzionale, Percorso Donna ed altri.

Teatro Stabile Torino Spettacoli L'accordo prevede la possibilità per il personale dipendente ed un familiare, di acquistare Abbonamenti per le rassegne annuali e biglietti a singoli spettacoli nei Teatri Alfieri, Gioiello ed Erba di Torino, con costi scontati, dietro presentazione di Carta Vantaggi Convenzionati. La rosa di scelta è ampia e diversificata per tipologia di spettacoli: prosa, operette, commedie, cultura classica.

Convenzione con Banca Intesa Sanpaolo Spa - L'accordo offre la possibilità, a favore del personale dell'ente, di usufruire del Finanziamento agevolato "PerTe" Prestito Dipendenti Enti Pubblici: dietro cessione del quinto dello stipendio, con scelta della durata dei tempi di restituzione, da un minimo di 2 ad un massimo di 10 anni.

Clinica Brignone di Rivoli - L'accordo offre la possibilità al personale dipendente di effettuare visite di prevenzione e diagnostica in campo medico-odontoiatrico, e di usufruire di prestazioni odontoiatriche di diversa tipologia, con Tariffe scontate estensibili ai familiari dei dipendenti.

Centro Physioss di Rivoli - la convenzione prevede l'accesso al personale dipendente ed ai parenti di primo grado a servizi in ambito di fisioterapia, osteopatia, sport, riabilitazioni, e a visite mediche specialistiche, con applicazione di sconto sulle tariffe, presso le sedi di Borgaretto, Rivoli e Torino;

Poliambulatorio Oasi medica -Medidental di Rivoli - la convenzione prevede l'accesso ai dipendenti e familiari a visite mediche specialistiche, indagini diagnostiche, protocolli per lo sport, servizi di fisioterapia

Associazione Rivoli Experience, - La convenzione prevede l'applicazione di uno sconto del 10% ca. per l'acquisizione di prodotti offerti da esercenti che hanno sede nel centro storico di Rivoli.

Le convenzioni sopra descritte hanno validità biennale e pertanto alla scadenza sarà valutata l'opportunità dei un loro rinnovo, acquisita la preventiva disponibilità degli enti e associazioni interessati.

Tra le Azioni dedicate alle famiglie nel mese di gennaio 2018 la Città di Rivoli ha aderito al progetto *Piemonte Family Friendly* della Regione Piemonte che promuoveva l'allestimento di una Stanza per allattamento del bebè negli Enti Locali.

La Stanza, inaugurata presso la sede comunale nel mese di aprile 2018, è uno spazio dedicato all'igiene del lattante ed all'accoglienza della famiglia. Le attrezzature occorrenti (fasciatoio, sedia per allattamento, scaldabiberon, tappeto gioco), sono state fornite a titolo gratuito dalla Regione Piemonte, in collaborazione con l'Associazione Piccoli Passi Onlus.

Iniziative contro la Violenza sulle donne realizzate

Durante gli anni 2018, 2019 e 2020 sono state realizzate iniziative inerenti la specifica azione del P.A.P 2018-2020 sulla tematica del contrasto al fenomeno della violenza sulle donne, anche in condivisione con i Comuni limitrofi, al fine di realizzare azioni emblematiche collegate.

Sono state realizzate serate di ascolto e riflessione in ricordo delle donne vittime di femminicidio, letture sceniche, flash mob, ed eventi organizzati in collaborazione con l'Associazione di volontariato culturale Rivolididonne.

Tra le iniziative realizzate:

Adesione nell'anno 2017 all'Intesa dell'Associazione Svolta Donna Onlus, "In rete con SvoltaDonna Onlus", per l'aiuto concreto alle donne vittime di violenza;

Istituzione delle Stanze di accoglienza con l'Associazione Svoltadonna, presso l'Ospedale di Rivoli, la Caserma dei Carabinieri e la Polizia di Stato di Rivoli;

il 1° dicembre 2018 si è tenuta una proiezione rivolta alle scuole superiori di un Film sulla storia della violenza subita dall'avvocata Lucia Annibali, che è stata presente all'evento;

il 21 Novembre del 2019 è stato realizzato il Convegno “*Non ho paura*”, con la partecipazione di una consigliera regionale, di Formatori di autoprotezione, di rappresentanti della Polizia di Stato della sezione di Rivoli;

il 23 Novembre 2019 è stato realizzato un evento di letture tematiche e testimonianze con l'intervento del Presidente dell'UNITRE di Rivoli, con la collaborazione di una libreria di Rivoli e di un giornalista autore di un libro sulla tematica della assuefazione psicologica femminile alla violenza;

il 24 Novembre 2019 si è tenuto lo Spettacolo “*La Circonferenza del cuore*” a cura di un'Associazione culturale operante sul territorio.

Durante l'iniziativa delle letture tematiche sono state inoltre dislocate alcune Sagome di donna di colore rosso, con brevi biografie a titolo emblematico, presso la sede comunale, l'Ospedale di Rivoli e presso il Museo Casa del Conte Verde.

Sono stati sensibilizzati i commercianti del territorio per ognuno degli anni 2018/2019 e 2020 sulla tematica, al fine di allestire le vetrine dei propri negozi con oggetti di colore rosso; nel novembre del 2019 sono stati consegnati gomiti rossi con i quali istituire un *filo* che unisce e collega l'impegno di tutti contro la violenza sulle donne.

Tra le iniziative svolte negli anni scorsi e nel presente anno 2020 si trova inoltre l'offerta di bibliografie a tema promossa dalle Biblioteche dei citati Comuni.

Il 25 Novembre 2020 è stato inoltre pubblicato su sito web comunale il Video dello spettacolo “*Ti amo da morire*”, offerto gratuitamente dall'autrice e protagonista.

Sono stati inoltre realizzati alcuni pieghevoli contenenti i contatti dei presidi antiviolenza del territorio, ideati dall'ufficio Pari Opportunità, e distribuiti a commercianti e ristoratori che li mettono a disposizione dei clienti, sia in caso di asporto in loco che in sede di consegna dei piatti scelti.

Durante l'anno 2020 sono state progettate altre iniziative e convegni afferenti le tematiche relative, ad esempio, alla Celebrazione dell'8 Marzo “Giornata Internazionale della donna”, alla Campagna di Prevenzione del tumore al seno “Ottobre Rosa”, e correlate al 25 Novembre di ogni anno, “Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne”. Le iniziative non si sono potute realizzare a causa delle restrizioni relative all'emergenza sanitaria in atto.

Tra esse le seguenti Iniziative legate alla celebrazione dell' 8 Marzo “Giornata Internazionale della donna” che sono state organizzate ma non realizzate, a causa dell'attuale emergenza sanitaria:

Concorso fotografico “*La donna dal mio punto di vista*”-rivolto alle scuole secondarie di primo grado di Rivoli – L'iniziativa è stata inserita nel Piano di Offerta formativa rivolto alle scuole rivolesi e si svolgerà durante il prossimo anno 2021; la tematica del Concorso: scatti su espressioni o aspetti di una figura femminile che gli allievi ritengono interessanti e da rappresentare con la fotografia;

- Convegno “Sport e prevenzione: mi voglio bene” programmato per il 5 Marzo 2020 presso il Centro Congressi della Città di Rivoli via Dora Riparia 2 in collaborazione con l'A.S.L. TO3, e Associazioni del territorio. Premiazione della scuola media vincitrice del Concorso fotografico “*La donna dal mio punto di vista*”;

- Inaugurazione della mostra di Donne e Fisica dal titolo “Artefisica”, presso la Casa del Conte Verde in Via Flli Piol 8 in collaborazione con l'associazione Rivolididonne - programmato per Venerdì 6 Marzo 2020;

- Convegno #DonnaèLavoro, programmato per la serata di Venerdì 6 Marzo 2020;

- Premiazione di Aziende del territorio meritevoli per la presenza rilevante di donne negli organici o nei consigli di Amministrazione;
- Workshop interattivo “Attente al lupo”, a cura dell’Associazione culturale “Se Lo Fai Lo Sai” sulla sicurezza della donna, programmato per la giornata del 7 Marzo 2020;
- Convegno #Donnaemamma, sui temi della sicurezza in auto, alimentazione in viaggio e tecniche di disostruzione pediatrica, programmato per il pomeriggio del 7 Marzo 2020;
- Per la giornata dell’8 Marzo 2020 , progettazione iniziativa “*Via Piol in Rosa*” con Associazioni del territorio presenti in via Piol con stand.
 - Ingresso gratuito presso il Museo Casa del Conte Verde
 - h. 11 - “Passegym” ritrovo in P.zza Matteotti e arrivo in P.zza Martiri per una passeggiata in passeggino nel centro storico con attività per il benessere della donna e del bambino.

Le attività descritte rappresentano la cultura dell’Ente in merito alla promozione di un ambiente di lavoro in cui si attuino misure volte alla flessibilità organizzativa, al benessere dei/delle dipendenti e caratterizzate dalla coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale.

LE FUTURE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2021-2023

Il presente piano ha valenza triennale. Il piano verrà pubblicato all’albo pretorio on-line dell’Ente, sul sito internet istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Rivoli.

Il Piano sarà monitorato ed aggiornato annualmente; saranno prese in considerazione modifiche e nuove proposte del C.U.G. dell’Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace e poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

OBIETTIVI

Gli obiettivi generali del piano sono:

- Promuovere azioni volte a realizzare le pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne
- Promuovere Istituti di benessere organizzativo
- Favorire l’adozione di strumenti e istituti che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro
- Sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all’interno dell’organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all’interno dell’Amministrazione.

In considerazione dei predetti obiettivi e ambiti di azione il Comune di Rivoli opererà attraverso l'apporto del Comitato Unico di Garanzia e degli altri strumenti istituzionali, per la realizzazione delle Azioni positive di seguito illustrate. Tali Azioni prevedono l'uso di risorse finanziarie proprie dell'ente e, ove previsto all'interno di Bandi o Inviti a presentare progetti, attraverso il reperimento di opportunità finanziarie esterne.

All'interno dell'ente si individuano i seguenti ambiti di azione principali:

1. AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO – NUOVI ISTITUTI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO – DIFFUSIONE BUONE PRASSI

Al fine di promuovere il benessere organizzativo ed individuale del personale dipendente, si intende continuare la collaborazione con associazioni/enti che si occupano di attività sportiva non agonistica, e con associazioni di carattere culturale e ricreativo.

Azione 1.1. Si intende continuare l'azione già in atto inerente la realizzazione di convenzioni con enti che si occupano della salute psico-fisica delle persone, al fine di diffondere tra i/le dipendenti una cultura di sensibilizzazione alla prevenzione della salute. Si promuoverà la stipula di convenzioni con enti che operano in ambito ricreativo/culturale o il rinnovo di quelle in scadenza.

Soggetti coinvolti: Servizio Pari Opportunità - Comitato Unico Garanzia

Azione 1.2 Interazione generazionale. In relazione al quadro delle fasce d'età relativo ai dipendenti di questo ente si ritiene di dover incentivare esperienze di vicendevole scambio di conoscenze professionali che si riferiscono alle diverse età, valorizzando sia l'esperienza e sia il know how personale posseduti. Inoltre, posta la specifica competenza del CED, verrà proposto di sperimentare, a livello volontario, la figura del facilitatore informatico con l'intento di garantire a ogni ufficio o servizio la presenza di una persona che possa essere di supporto nelle fasi di implementazione di nuove procedure o nella soluzione di problemi informatici di base.

Soggetti coinvolti: Servizi Informativi (Ced) - Servizio Personale - Comitato Unico Garanzia

Azione 1.3 Al fine di meglio programmare iniziative per il benessere, si ritiene utile individuare le buone pratiche realizzate da altri enti, in modo da valutarne la trasferibilità.

Soggetti coinvolti: Servizio Pari Opportunità - Comitato Unico Garanzia - Altri Enti

2. AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

Si rileva l'importanza della partecipazione del personale dipendente a Piani di formazione, realizzati in base alle esigenze delle diverse Direzioni, con garanzia di eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Risulta opportuno prevedere l'aggiornamento continuo del personale relativamente agli strumenti informatici in uso, correlati a nuovi software o a procedure in uso ad ogni Direzione.

Si intende promuovere lo sviluppo di una cultura di genere e la conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza sulle donne, attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale, compreso quello con qualifica dirigenziale e apicale. La formazione in tale

ambito potrà essere collegata alla materia della Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, c.1, del D. lgs. n. 81 del 2008).

Tale Iniziativa é stabilita all'interno della Direttiva n. 2 del 26/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che prevede che le Pubbliche amministrazioni diffondano e agevolino il cambiamento culturale volto ad affermare una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità.

La Direttiva stabilisce inoltre che le amministrazioni pubbliche prevedano moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in ogni corso di gestione del personale organizzato, compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza.(Linea di azione 3.5 della Direttiva).

Azione 2.1: Promozione di Moduli formativi e di aggiornamento ricorrente a favore dei/delle dipendenti, per facilitare l'uso dei programmi gestionali a disposizione in ogni Direzione.

Soggetti coinvolti: Comitato Unico Garanzia - Servizio Personale - Servizi Informativi

Azione 2.2. Inserimento di moduli formativi sulla normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza sulle donne, in tutti i programmi formativi. Collegamento di tali moduli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, c.1 del D. lgs n. 81 /2008). Inserimento di moduli formativi sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati, compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza.

Soggetti coinvolti: Comitato Unico Garanzia - Servizio Personale - Servizi Informativi

3. AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA

Al fine di agevolare il coordinamento tra vita professionale e privata dei/delle lavoratori/trici, oltre al consolidato istituto del Telelavoro e in seguito inoltre alle recenti normative, che prevedono l'incentivazione della modalità del Lavoro Agile o *Smart Working*, il Comune di Rivoli intende favorire l'uso di tale modalità lavorativa, temperando, in ogni caso, le esigenze dell'organizzazione e dei servizi da prestare ai cittadini, con quelle dei lavoratori.

Le recenti normative emanate in materia prevedono per la Pubblica Amministrazione l'incentivazione dello smart working fino al raggiungimento di almeno il 50% delle ore dedicate ad attività che possono essere eseguite a distanza.

Azione 3.1: Promozione dell'uso della modalità di *Smart Working*, anche attraverso l'implementazione delle postazioni mobili attualmente in uso del personale, compatibilmente con le relative disponibilità finanziarie. Lo *Smart Working* é basato sul raggiungimento di obiettivi e sulla flessibilità, e con l'emergenza sanitaria correlata al Covid19 ha avuto una notevole espansione; inoltre l'implementazione di tale istituto è in sintonia con le attuali indicazioni della Commissione Europea in materia di digitalizzazione.

Azione 3.2: Flessibilità oraria, ovvero possibilità di richiedere specifici e/o temporanei orari in relazione a esigenze familiari o situazioni personali che necessitino di questa opportunità. L'accoglimento di tali richieste dovrà comunque garantire la continuità del servizio alla cittadinanza.

Azione 3.3: Ferie e permessi solidali, ovvero sperimentazione di una modalità di cessione delle ferie o dei permessi a colleghi che abbiano particolari e inderogabili necessità familiari. Questo istituto potrà essere attivato nel rispetto delle opportunità e limiti previsti dall'art. 30 del CCNL 21 maggio 2018.

Soggetti coinvolti: Dirigenti - Comitato Unico Garanzia - Servizio Personale - Servizi Informativi.

4. AMBITO DI AZIONE: POTENZIAMENTO DEL RUOLO DEL C.U.G.

Al fine di rendere più efficace il ruolo del C.U.G. si intende promuovere l'aggiornamento formativo dei membri del CUG.

Azione 4.1 Proposizione e pianificazione di appositi interventi formativi per i componenti del C.U.G., coinvolgendo la struttura organizzativa regionale con la rete dei CUG piemontesi ed eventuali altri Istituti che offrono formazione specifica.

Soggetti coinvolti: Comitato Unico Garanzia – Regione Piemonte – altri Enti/Istituti

Assunzioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto del criterio della rappresentanza di genere garantito per entrambi i sessi secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere, così come attualmente concepite.

ALTRE INIZIATIVE

- Promozione di iniziative volte alla sensibilizzazione della cittadinanza sulle tematiche di genere, in collaborazione con gli Assessorati alla cultura ed all'istruzione, ed i relativi uffici;
- Realizzazione di iniziative emblematiche contro il fenomeno della violenza sulle donne: eventi, manifestazioni;
- Sensibilizzazione alla conoscenza ed applicazione dell'istituto correlato al Fondo di solidarietà tra dipendenti comunali;
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle Pari Opportunità;
- Promozione della conoscenza e utilizzo del Fondo librario femminile, mediante iniziative culturali nei confronti dei dipendenti e della cittadinanza;
- Promozione di un linguaggio comunicativo nei diversi ambiti dell'amministrazione che sia attento e rispettoso della parità di genere. Tale attenzione dovrà essere diretta sia al contesto interno dell'organizzazione comunale e sia nei confronti dei cittadini.



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli
Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300
comune.rivoli.to@legalmail.it
P.IVA 00529840019

Proposta N. 2021 / 231
PARI OPPORTUNITA

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023
PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMO E
DONNA.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *NON APPOSTO* in merito alla regolarità contabile.

Non rileva finanziariamente

Li, 25/01/2021

LA DIRIGENTE
CARGNINO TIZIANA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P. IVA 00529840019

Proposta N. 2021 / 231
PARI OPPORTUNITA

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023
PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMO E
DONNA.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di
deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Li, 25/01/2021

LA DIRIGENTE
CARGNINO TIZIANA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

Proposta N. 2021 / 231
PARI OPPORTUNITA'

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023
PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMO E
DONNA.

VISTO DI CONFORMITA'

Visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

FAVOREVOLE.

Li, 25/01/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)