



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. 67 del 21/03/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' (PIAO) 2024-2026

L'anno **duemilaventiquattro**, addì **ventuno** 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	Presente
LETTIERI ALFONSO	ASSESSORE	Presente
DABBENE PAOLO	ASSESSORE	Presente
DORIGO ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
FORNARO DANILO	ASSESSORE	Presente
REINERO BENVENUTA	ASSESSORE	Assente
PERRONE TATIANA	ASSESSORE	Assente

Presenti n. 6

Assenti n. 2

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

Reinero Benvenuta e Perrone Tatiana.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE BONITO MICHELINA.

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

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' (PIAO) 2024-2026

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).

Il PIAO 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 del PIAO, 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;

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.

Dopo il D.L. n. 80/2021, convertito nella legge 113/2021 istitutivo del PIAO, il quadro normativo è stato completato, con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6 del citato decreto. 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.

L'art. 3 del D.Lgs. 222/2023 ha introdotto modifiche nel procedimento di redazione del PIAO con l'inserimento nell'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito nella legge 80/21 del comma 2bis.

Con la novella legislativa è stato posto l'accento sulla necessità, anche attraverso la nomina di apposito dirigente amministrativo, affinché la pianificazione degli obiettivi non rimanga estranea ma venga indirizzata anche ai temi dell'inclusione e della accessibilità dei cittadini ai servizi dell'Ente.

Proprio per dare unitarietà al PIAO, 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.

Lo schema tipo del PIAO è suddiviso in sezioni e queste, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale che prescindono da aspetti finanziari.

Si ritiene utile, per una visione di insieme, riportare l'indice del Piano

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.4 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

III.1 Sottosezione Struttura organizzativa

III.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

III.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale

III.4 Sottosezione Formazione del personale

Sezione IV – Monitoraggio

Considerando che il bilancio di previsione è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 62 del 20/12/2023, e tenuto conto del comunicato ANAC del 10 gennaio 2024 in cui si specifica che *“per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PLAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.”*

Si evidenzia inoltre che in ordine alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si è provveduto a recepire alcune delle sottolineature contenute nell'aggiornamento al PNA 2022 effettuato da ANAC con delibera n. 605/2023, con particolare riferimento ai procedimenti che fanno capo al nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. N. 32/2023) soprattutto in ambito PNRR, alla conseguente gestione del rischio corruttivo, al monitoraggio e alla formazione.

Il presente aggiornamento viene proposto avendo consapevolezza del particolare periodo di adozione dello stesso al termine del mandato dell'attuale Amministrazione. Questa tuttavia non ha voluto sottrarsi a tale obbligo ritenendo il documento allegato suscettibile di integrazioni, rettifiche, variazioni ma, allo stato, essenziale a fornire uno strumento indispensabile a consentire nuove assunzioni di personale, indirizzare l'attività dirigenziale, senza considerare le sanzioni pecuniarie che discendono dalla sua omissione (es. art. 19, comma 5 lett. b) del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014 per il Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza).

Visto l'allegato Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione del Comune di Rivoli allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale.

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

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 Amministrazione e Organizzazione del Comune di Rivoli allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato A), unitamente alla mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione (Allegato B sub1) e agli obblighi di pubblicazione per la trasparenza (Allegato B sub 2).
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 2024-2026, sono coordinati i contenuti di pianificazione e programmazione relativi al fabbisogno del personale 2024/2026, alla formazione e l'aggiornamento del personale 2024/2026, alle performance anno 2024, alle azioni positive 2024-2026, al Piano Organizzativo per il lavoro agile, alla prevenzione della corruzione e all trasparenza triennio 2024-2026.
4. Di dare atto 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.

Successivamente, si propone 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: **“APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' (PIAO) 2024-2026”**

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. 67 del 21/03/2024

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

Verbale n. **12** del **21.03.2024**

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, 21/03/2024

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA

COMUNE DI RIVOLI
Città metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(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. 67 del 21 marzo 2024

Indice

Premessa

Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026

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.4 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

III.1 Sottosezione Struttura organizzativa

III.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

III.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale

III.4 Sottosezione Formazione del personale

Sezione IV – Monitoraggio

Allegati: Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza al triennio 2024-2026 (allegati sub b 1: mappatura procedimenti, valutazione qualitativa, misure anticorruzione e sub b 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 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 è 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 di programmazione 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 sono 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

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	255
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	46.903 (Maschi 22.527, Femmine 24.376)

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

LA POPOLAZIONE

Questa sezione è dedicata alla popolazione rivolese, alle trasformazioni determinate dai flussi naturali e migratori e alle caratteristiche socio-demografiche della città.

Con circolare del 14/12/2022, i comuni sono stati esonerati dall'invio dei dati relativi alle indagini fonte Anagrafe. L'Istat stesso provvederà a recuperare le informazioni necessarie direttamente dal sistema ANPR attraverso le funzionalità disponibili. Sulla base del sistema MIDEA_ANVIS (che combina i dati provenienti dall'Anagrafe Nazionale, quelli del Censimento Permanente e da altre fonti) l'Istat produrrà il dato ufficiale della popolazione residente di ciascun Comune.

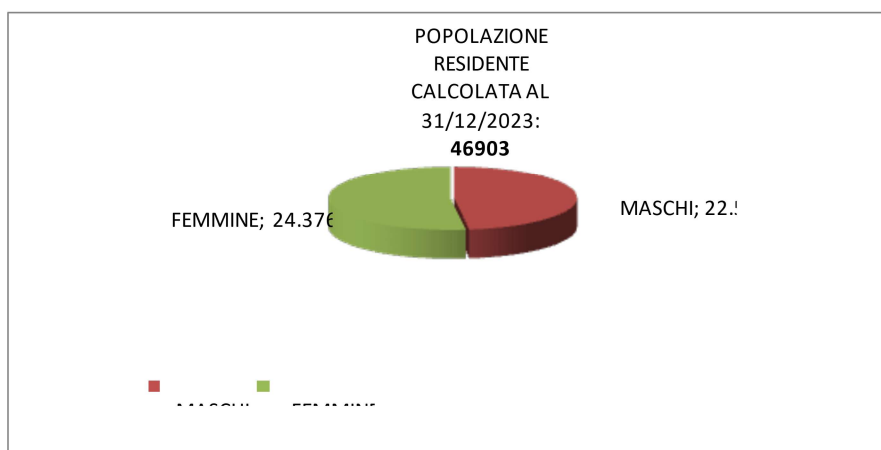
Per tutti gli usi consentiti dalla legge, la popolazione di riferimento sarà quella che verrà pubblicata dall'ISTAT (bilancio demografico nazionale e mensile) sui siti Demo (<http://demo.istat.it>) e Istat (<http://dati.istat.it/>).

I dati che l'ufficio Anagrafe è ora in grado di fornire, sono quelli calcolati sulla base delle precedenti metodologie e derivanti dal gestionale dei Servizi Demografici.

POPOLAZIONE COMPLESSIVA AL 31/12/2023

	M	F	MF
1. Popolazione residente al 31/12/2022	2275	24681	47433
	2		
2. Nati vivi			
2.1 Comune	52	61	113
2.2 In altro comune	83	80	163
2.3 All'estero da persone iscritte nel registro dei residenti	0	0	0
2.4 TOTALE NATI VIVI	135	141	276
3. Morti			
3.1 Nel Comune	175	198	373
3.2 Il altro comune	111	89	200

3.3 All'estero ed iscritto nel registro dei residenti	3	0	3
3.4 MORTI TOTALE	289	287	576
4 DIFFERENZA TRA NATI E MORTI	-154	-146	-300
5. Iscritti			
5.1 Provenienti da altri comuni	698	695	1393
5.2 Provenienti dall'estero	50	66	121
<i>ripristino</i>	12	13	25
<i>ricomparsa</i>	17	12	29
5.3 Altri	29	25	54
5.4 TOTALE ISCRITTI	782	786	1568
6. Cancellati			
6.1 Per altri comuni	745	826	1571
6.2 Per l'estero	42	44	86
<i>irreperibilità</i>	63	70	133
<i>violazione art. 7</i>	0	2	2
<i>altri motivi</i>	3	3	6
6.3 Altri	66	75	141
6.4 Totale Cancellati	853	945	1798
7. Differenza tra iscritti e cancellati	-71	-159	-230
8. Incremento o Decremento	-225	-305	-530
10. Popolazione residente al 31/12/2023	2252	24376	46903
	7		
10.1 Popolazione residente in famiglia	2241	24268	46268
	1		
10.2 Popolazione residente in convivenza	116	108	224



POPOLAZIONE STRANIERA AL 31/12/2023

	M	F	MF
1. Popolazione residente al 31/12/2022	93 4	1354	2288
2. Nati vivi			
2.1 Comune			
2.2 In altro comune			
2.3 All'estero da persone iscritte nel registro dei residenti			
2.4 TOTALE NATI VIVI	6	17	23
3. Morti			
3.1 Nel Comune			
3.2 Il altro comune			
3.3 All'estero ed iscritto nel registro dei residenti			
3.4 MORTI TOTALE	1	2	3
4 DIFFERENZA TRA NATI E MORTI	5	15	20
5. Iscritti			
5.1 Provenienti da altri comuni	62	93	155
5.2 Provenienti dall'estero	38	50	88
ripristino	0	3	3
ricomparsa	8	10	18
5.3 Altri	8	13	18
5.4 TOTALE ISCRITTI	108	156	285
6. Cancellati			
6.1 Per altri comuni	57	99	156
6.2 Per l'estero	8	18	26
irreperibilità	38	57	95
violazione art. 7	0	2	2
altri motivi	2	0	2
6.3 Altri	40	59	99
cittadinanza	40	43	83
6.4 Totale Cancellati	145	219	364
7. Differenza tra iscritti e cancellati	-37	-63	-100
8. Incremento o Decremento	-32	-48	-80
9. Unità da aggiungere o sottrarre in seguito a variazioni territoriali			

10. Popolazione residente al 31/12/2023	90 2	1306	2208
10.1 Popolazione residente in famiglia	88 9	1302	2191
10.2 Popolazione residente in convivenza	13	4	17

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA

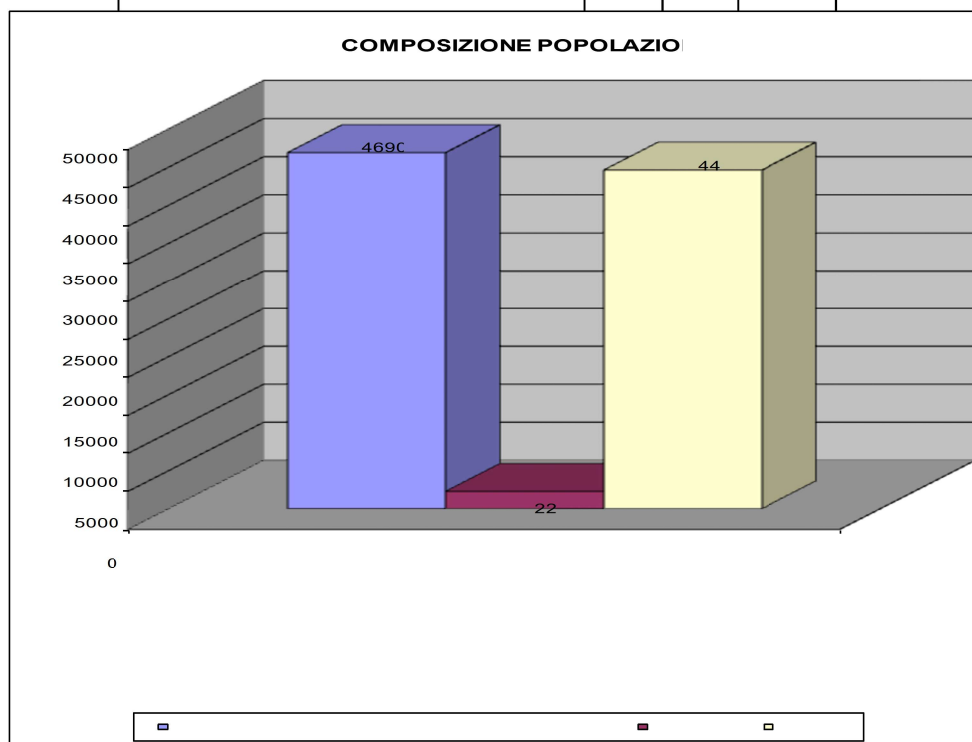
Gli stranieri residenti a Rivoli al 31/12/2023 sono **2208** e rappresentano il 4,70% della popolazione residente. Le comunità straniere più numerose sono quelle provenienti dalla **Romania**, dal **Marocco** e dalla **Repubblica Popolare Cinese**.

Popolazione straniera residente al 31/12/2023

Unione Europea	M	F	T
203, AUSTRIACA	2	1	3
209, BULGARA	4	5	9
257, CEEA	0	2	2
250, CROATA	11	13	24
212, DANESE	0	1	1
214, FINLANDESE	0	1	1
215, FRANCESE	10	12	22
220, GRECA	1	0	1
219, INGLESE	8	6	14
221, IRLANDESE	1	0	1
249, LITUANA	0	3	3
232, OLANDESE	2	1	3
233, POLACCA	7	18	25
234, PORTOGHESE	0	1	1
235, RUMENA	491	693	1184
255, SLOVACCA	1	2	3
239, SPAGNOLA	7	23	30
240, SVEDESE	0	1	1
216, TEDESCA	3	9	12
244, UNGHERESE	0	4	4
Altri paesi europei	M	F	T
201, ALBANESE	30	45	75
256, BIELORUSSA	1	3	4
254, MOLDAVA	17	54	71
270, MONTENEGRINA	0	1	1
231, NORVEGESE	1	0	1

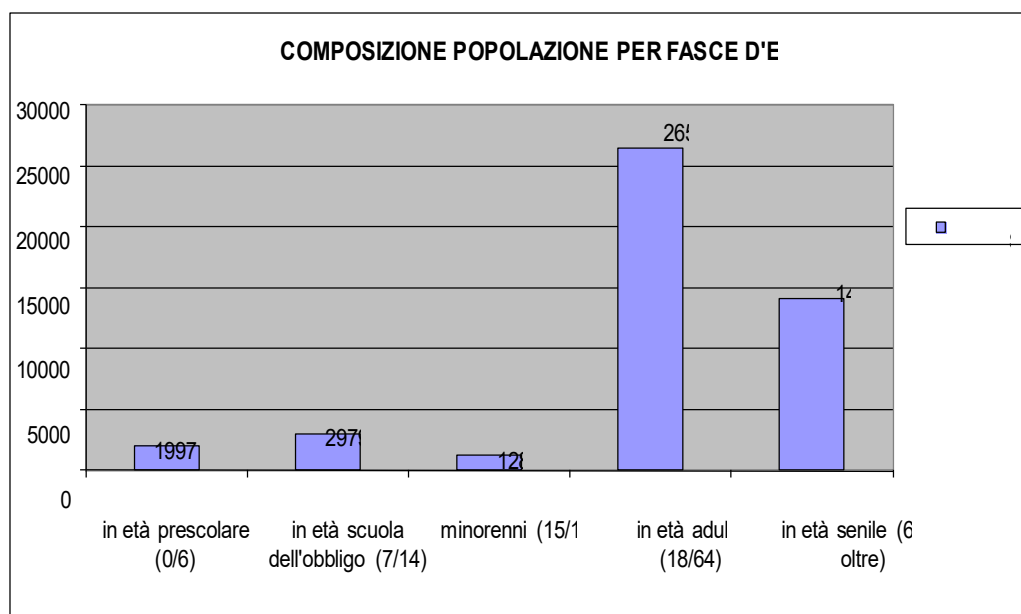
245, RUSSA	1	17	18
271, SERBA	2	0	2
241, SVIZZERA	0	1	1
351, TURCA	10	5	15
243, UCRAINA	5	24	29
Africa	M	F	T
411, CAMERUNENSE	9	10	19
413, CAPOVERDIANA	2	2	4
415, CHADIANA	2	0	2
418, CONGOLESE	1	1	2
419, EGIZIANA	12	4	16
421, GABONESE	1	1	2
422, GAMBIANA	5	0	5
423, GHANESE	0	1	1
425, GUINEANA	1	0	1
404, IVORIANA	2	5	7
428, KENIOTA	0	1	1
430, LIBERIANA	1	0	1
435, MALIESE	3	0	3
436, MAROCCHINA	51	57	108
440, MOZAMBICANA	0	1	1
443, NIGERIANA	19	22	41
450, SENEGALESE	3	0	3
457, TANZANESE	1	1	2
458, TOGOLOSE	1	0	1
460, TUNISINA	8	3	11
America del Nord	M	F	T
509, CANADESE	0	1	1
513, COSTARICANA	1	4	5
514, CUBANA	7	15	22
515, DOMINICANA	2	1	3
516, DOMINICANA	6	5	11
525, HONDUREGNA	0	1	1
527, MESSICANA	1	1	2
517, SALVADOREGNA	1	1	2
536, STATUNITENSE	2	2	4

America del Sud	M	F	T
602, ARGENTINA	4	3	7
604, BOLIVIANA	0	1	1
605, BRASILIANA	14	43	57
606, CILENA	2	0	2
608, COLOMBIANA	3	8	11
609, ECUADOREGNA	2	5	7
614, PARAGUAIANA	0	3	3
615, PERUVIANA	20	41	61
619, VENEZUELANA	6	4	10
Asia	M	F	T
301, AFGANA	4	2	6
305, BENGALESE	5	3	8
314, CINESE	54	71	125
323, FILIPPINA	11	12	23
360, GEORGIANA	1	4	5
326, GIAPPONESE	0	3	3
330, INDIANA	2	0	2
332, IRANIANA	2	5	7
333, IRAQENA	0	1	1
334, ISRAELIANA	1	1	2
337, LIBANESE	2	0	2
340, MALESE	0	1	1
344, PAKISTANA	2	0	2



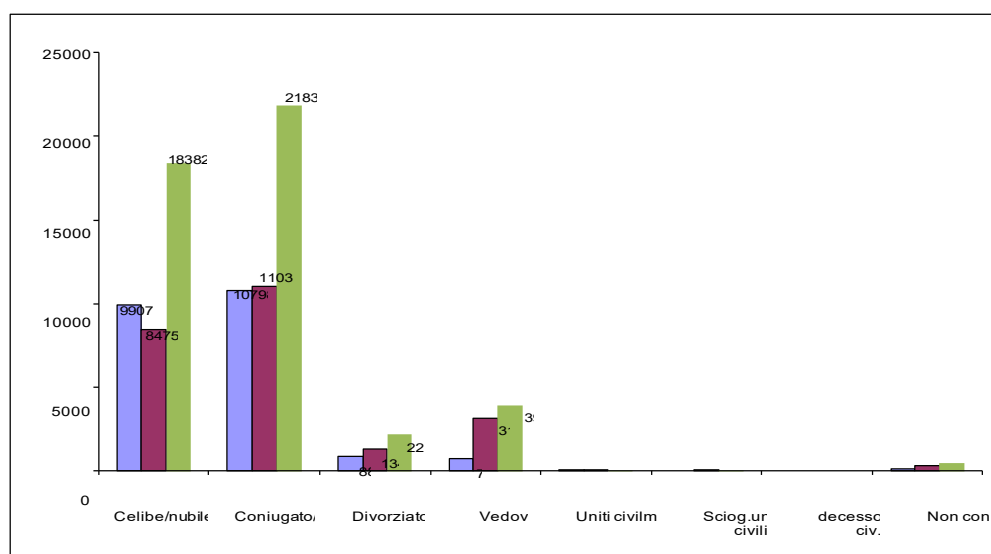
COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ'

	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
Età prescolare (0/6)	992	1005	1997
Età scuola dell'obbligo (7/14)	1570	1409	2979
Minorenni (15/17)	687	594	1281
Età adulta (18/64)	13054	13475	26529
Età senile (65 e oltre)	6224	7893	14117



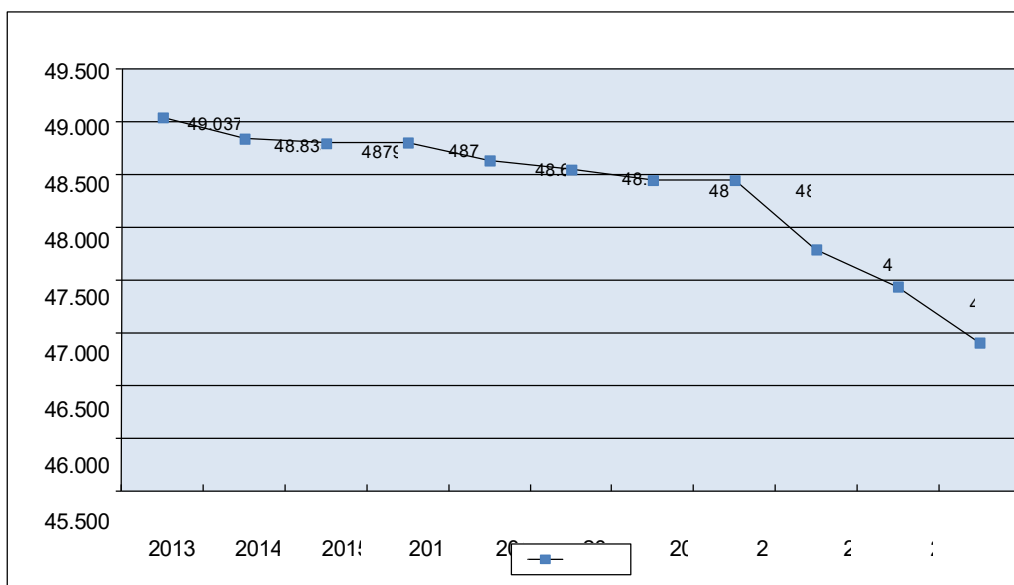
COMPOSIZIONE POPOLAZIONE PER STATO CIVILE

STATO CIVILE	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
Celibe/nubile	9907	8475	18382
Coniugato/a	10798	11032	21830
Divorziato/a	880	1344	2224
Vedovo/a	752	3168	3920
Uniti civilmente	18	8	26
Scioglimento unioni civili	0	1	1
Decesso uniti civilmente	0	0	0
Non conosciuto	172	348	520



ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE DAL 2013 AL 2023

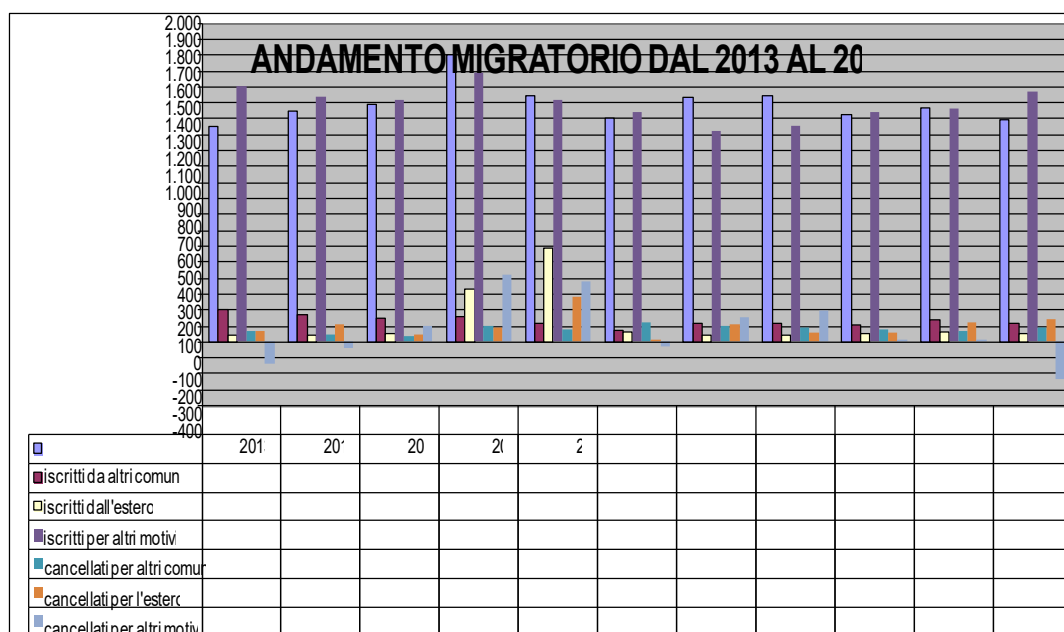
Anno	Popolazione residente	Variazione percentuale	Numero famiglie	Media componenti per famiglie
2013	49.037	0,58%	21.527	2
2014	48.835	-0,41%	21.658	2
2015	48.791	-0,09%	21.783	2
2016	48.798	-0,02%	21.941	2
2017	48.629	-0,33%	21.979	2
2018	48.542	-0,17%	22.117	2
2019	48.441	-0,20%	22.265	2
2020	48.204	-0,49%	22.296	2
2021	47.786	-0,86%	22.221	2
2022	47.433	-0,74%	22.171	2
2023	46.903	-1,12%	22.186	2



ANDAMENTO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

La tabella seguente riporta nel dettaglio il comportamento migratorio dal 2013 al 2023

Anno	Iscritti			Cancellati			Saldo migratorio totale
	da altri comuni	da ester o	per altri motivi	per altri comuni	per estero	per altri motivi	
2013	1.549	120	590	1.522	75	283	379
2014	1.410	76	66	1.445	123	15	-31
2015	1532	118	39	1328	99	109	153
2016	1607	111	37	1376	90	82	208
2017	1635	101	48	1393	93	171	127
2018	1520	120	70	1449	98	38	128
2019	1707	89	86	1512	97	73	200
2020	1540	112	42	1353	89	55	197
2021	1430	101	52	1445	78	55	5
2022	1475	133	59	1464	73	121	7
2023	1393	121	54	1571	86	141	-230

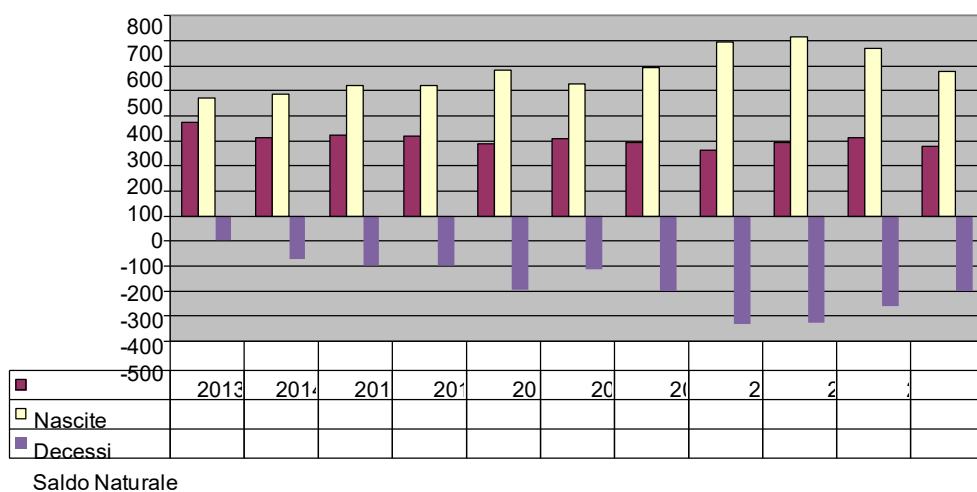


ANDAMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

La tabella seguente riporta nel dettaglio l'andamento delle nascite e dei decessi dal 2013 al 2023

ANNO	Nascite	Decessi	Saldo Naturale
2013	372	470	-98
2014	313	484	-171
2015	325	522	-197
2016	319	519	-200
2017	288	584	-296
2018	309	524	-215
2019	295	595	-300
2020	260	693	-433
2021	291	716	-425
2022	311	671	-360
2023	276	576	-300

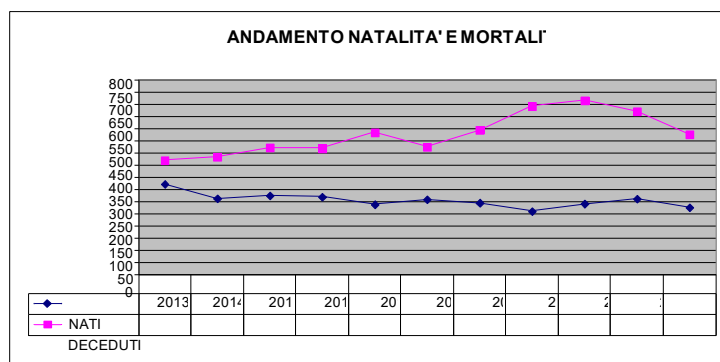
ANDAMENTO MOVIMENTO NATURALE DAL 2013 AL 2023



**NATALITA' E MORTALITA' DELLA POPOLAZIONE
DAL 2013 AL 2023**

ANNO	POPOLAZIONE	NATITASSO	NATALITA' (%)
	E		
2013	49.037	372	0,76
2014	48.835	313	0,64
2015	48.791	325	0,67
2016	48.798	319	0,65
2017	48.629	288	0,59
2018	48.542	309	0,64
2019	48.441	295	0,61
2020	48.204	260	0,54
2021	47.786	291	0,61
2022	47.433	311	0,67
2023	46.903	276	0,59

ANNO	POPOLAZIONE	DECEDUTI	TASSO MORTALITA' (%)
O			
2013	49.037	470	0,96
2014	48.835	484	0,99
2015	48.791	522	1,06
2016	48.798	519	1,06
2017	48.629	584	1,20
2018	48.542	524	1,08
2019	48.441	595	1,23
2020	48.204	693	1,44
2021	47.786	716	1,50
2022	47.433	671	1,41
2023	46.903	576	1,23

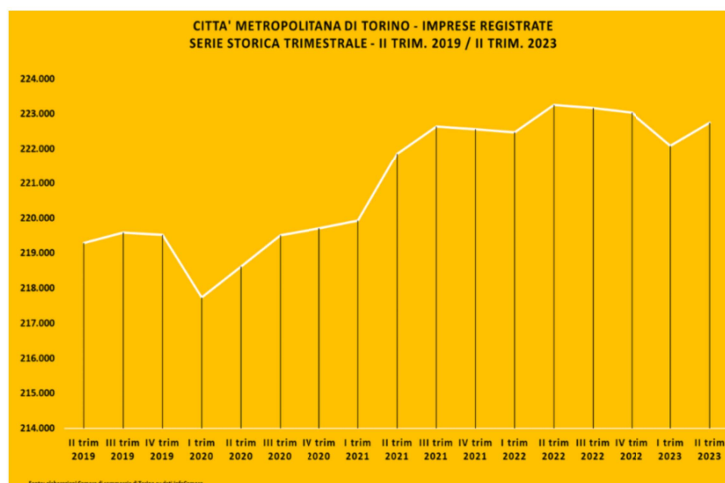


Lo sguardo sull'economia locale

La Città di Rivoli è collocata nell'area metropolitana di Torino, della quale vengono riportati alcuni dati significativi sull'economia locale.

Un secondo trimestre 2023 con segni positivi per le imprese torinesi.

In base ai dati forniti da InfoCamere, al 30 giugno 2023, nella città metropolitana di Torino risultano iscritte 222.748 imprese. Rispetto allo stesso trimestre del 2022 (223.225 imprese) si registra una leggera flessione (-0,2%), dato comunque migliore sia di quello regionale (-0,8%), sia di quello nazionale (-1,2%); per contro, si registra un incremento del +0,3% rispetto al trimestre precedente quando si contavano 222.079 imprese.



Fonte: Ufficio Studi Camera di Commercio Torino - "Torino Congiuntura settembre 2023 n. 92"

Nel II trimestre 2023 i settori economici che hanno fatto registrare degli aumenti rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente sono i servizi prevalentemente orientati alle persone (+1,3% e il 7,6% del totale), le costruzioni (+1,1% e il 15,7% del totale), i servizi alle imprese (+0,8% e il 26,6% del totale) e le imprese n.c. (+0,3% e il 5,2% del totale). Sono invece in diminuzione le imprese che operano nell'agricoltura (-1,7%; il 5,2% del totale), nell'industria manifatturiera (-1,7% e l'8,9% del totale), nelle attività di alloggio e ristorazione (-1,5% e il 6,9% del totale) e nel settore del commercio (-1,4% e il 23,9% del totale).

Uno sguardo più ravvicinato alla realtà rivolese ci è fornito dal documento "Cooperare per competere", elaborato nel 2022 dalla società del patto territoriale Zona Ovest s.r.l. .

Anche in questo caso, si ritiene di riportare alcuni dati economici che si riferiscono all'area del patto nella quale Rivoli è strettamente inserita. Iniziando dal comparto manifatturiero e, citando confindustria, "rappresenta ancora oggi il settore trainante dell'area". Risulta essere caratterizzato dalla netta prevalenza di imprese occupate nella fabbricazione di prodotti in metallo, macchinari e apparecchiature. L'incidenza del comparto manifatturiero sul territorio di riferimento aumenta se si considera l'incidenza occupazionale: in questo caso 27.460 addetti medi annui, pari al 36% degli occupati.

Attualmente alcuni settori del comparto manifatturiero risultano essere i più esposti sul piano della trasformazione come il comparto dell'automotive, per quanto attiene la transizione verso il motore elettrico.

Altro comparto significativo dell'area ovest è quello dei servizi ambientali e della gestione del ciclo dei rifiuti. Secondo i dati ISTAT al 2019 gli addetti medi annui dell'area, impiegati in questo settore, ammontavano a 822, collocati in 52 unità locali differenti.

Sotto il profilo del commercio, invece, il dato risulta essere molto significativo visto che occupa 15.500 unità. In questo settore, da segnalare che tutti i comuni dell'area hanno, in maniera concorde, fatto partire la progettualità dei distretti del commercio, con lo scopo di sostenere in particolare le piccole attività e i negozi di vicinato.

Nel settore agricolo, la zona ovest ha perso da tempo il suo ruolo di primo piano. Il numero totale delle aziende nella zona ovest è sceso da 676 nel 2018, alle 660 del 2020. In questo ambito Rivoli risulta essere il comune con il maggior numero di aziende agricole attive, che si attestano stabilmente a 119.

Un ambito che la zona ovest ha cercato di promuovere è quello del turismo; si è dotata di ciclovie che attraversano tutto il territorio e ha promosso percorsi naturalistici collegando la zona dalla Reggia di Venaria al Castello di Rivoli.

E' significativo il patrimonio culturale dell'area, se si pensa appunto alla Reggia di Venaria, al Castello di Rivoli, al Villaggio Leumann posto lungo Corso Francia, al Parco culturale Le Serre collocato a Grugliasco, alla Certosa reale di Collegno, al complesso abbaziale di Sant'Antonio di Ranverso con l'annesso quattrocentesco ospedale della Precettoria. Le dinamiche turistiche segnalate dalla ATIL della Città Metropolitana di Torino, segnalavano fino al 2020 un costante aumento di presenze e arrivi. A Rivoli sono attive 17 strutture ricettive con 1115 posti letto. E' ancora comunque prevalente un turismo giornaliero molto legato alla Città di Torino, anche se i comuni appartenenti alla zona ovest stanno promuovendo una serie di iniziative, con l'obiettivo di spostare i percorsi turistici anche verso di essa. Il Comune di Rivoli insieme alla "Zona Ovest", hanno investito negli ultimi anni nei possibili progetti legati al PNRR, con particolare attenzione alla digitalizzazione, alla competitività, alla cultura e al turismo, oltre a tutto il settore della mobilità, che va dalle infrastrutture viarie alla accessibilità e fruibilità dei sistemi turistici, al miglioramento della scorrevolezza viaria.

Un altro settore progettuale su cui si sta investendo, è quello della edilizia scolastica e dello sviluppo del polo universitario della zona ovest di Torino. Si segnala in particolare la Città delle scienze di Grugliasco e la sede universitaria di Scienze della Formazione, nell'area della Certosa di Collegno.

Ulteriore settore di investimento progettuale è quello degli impianti sportivi, con il quale si vogliono favorire l'aggregazione sociale e il benessere psicofisico della popolazione.

Ultimo settore di investimento è quello della salute, con il quale si intende costruire un sistema di centri sanitari decentrati, tecnologicamente avanzati e connessi alla Città della Salute.

Da questo sguardo generale sulla economia locale è evidente la fase di transizione attraversata negli ultimi due decenni per la zona ovest e di continuare a valorizzare i settori tradizionali e per contro aprendo a nuove strade economiche che consentano al territorio, cooperando tra i diversi comuni, di competere nello scenario piemontese e italiano.

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 del recente passato 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 erano stati sciolti, per infiltrazione mafiosa, i Consigli comunali di Leini 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, Chivasso, Moncalieri, Nichelino e Giaveno.

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.

Un dato interessante, che apre alla positività, 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 triennio 2020/2022, dato riportato dalle statistiche del Ministero dell’Interno, che rileva 32 casi avvenuti in Piemonte nel 2020, con un lieve aumento nelle annualità successive arrivando a 48 casi nel 2021 e nei primi 9 mesi del 2022 circa 28 casi, contro i 65(2020) e 105(2021) della Lombardia.



Nel 2022, nella città metropolitana di Torino è stato registrato il 3,01% delle operazioni antidroga svolte sul territorio nazionale, il 2,08% delle sostanze sequestrate e il 2,69% delle persone denunciate all'Autorità Giudiziaria.

Nell'area metropolitana di Torino nel 2022, sono state effettuate 577 operazioni antidroga, con un decremento del 26,59% rispetto all'anno precedente, corrispondente al 3,01% del totale nazionale.

Nell'ultimo quinquennio, i valori più consistenti sono stati osservati nel 2019, con 1.214, e nel 2020, con 1.009; i dati più bassi nell'anno in esame, con 577, e nel 2018, con 738.

Per le segnalazioni all'A.G., che hanno registrato un decremento del 35,14%, i valori più consistenti sono stati osservati nel 2019, con 1.542, e nel 2020, con 1.251; i dati più bassi nell'anno in esame, con 718 e nel 2018, con 955.

Nel 2022, in questa area metropolitana, le sostanze sequestrate sono diminuite del 22,44%, passando da 2.008,99 kg nel 2021 a 1.558,16 kg nel 2022.

I dati relativi vengono illustrati in dettaglio nella tabella sottostante.

Nel medesimo contesto, è stato sequestrato lo 0,48% di tutta la cocaina sequestrata a livello nazionale, l'1,40% dell'eroina, il 7,94% dell'hashish, lo 0,93% della marijuana, lo 0,69% delle piante di cannabis, lo 0,94% delle droghe sintetiche in dosi/comprese e lo 0,17% di quelle in kg.

semestre 2023

di cui 145 sindaci

Matrice	1 gennaio 30 giugno 2022	1 gennaio 30 giugno 2023*
Ignota	148	125
Tensioni sociali	36	53
Privata	58	33
Tensione politica	33	31
Criminalità comune	25	16
Criminalità organizzata	0	0
	300	258

* Ultima rilevazione disponibile.

Prime 6 regioni 1 gennaio – 30 giugno 2023	
CAMPANIA	31
CALABRIA E LOMBARDIA	29
PIEMONTE	24
PUGLIA E SICILIA	23

Il Piemonte è tra le prime 6 regioni per minacce agli amministratori locali e questo di sicuro non è un dato rassicurante. D'altra parte occorre considerare che il Comune di Rivoli, pur collocandosi nel territorio piemontese, non ha riscontrato minacce ad amministratori locali al 2023.

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. Infatti dalle prossime slides è desumibile la percentuale di operazioni antidroga e sequestri di sostanze stupefacenti tutto sommato costante negli anni (a parte il 2019 anno in cui le percentuali sono state molto alte), dalla quale si può dedurre il forte e costante impegno delle amministrazioni e delle forze dell'ordine al contrasto di questi tristi fenomeni purtroppo radicati ormai ovunque.

Serie quinquennale operazioni, persone segnalate all'A.G. e sostanze sequestrate									
Città metropolitana di Torino		2018	2019	2020	2021	2022	var. % 21-22	2022 inc. % dato nazionale	2022 rapporto su 100.000 ab.
OPERAZIONI		738	1.214	1.009	786	577	-26,59	3,01	26,13
PERSONE		955	1.542	1.251	1.107	718	-35,14	2,69	32,51
SOSTANZE SEQUESTRE IN KG		1.353,48	740,74	917,38	2.008,99	1.558,16	-22,44	2,08	70,56
COCAINA	kg	46,18	21,68	33,05	112,98	126,12	11,63	0,48	5,71
EROINA	kg	36,15	14,47	6,77	3,30	7,67	132,30	1,40	0,35
HASHISH	kg	666,17	116,38	187,78	1.402,81	1.105,56	-21,19	7,94	50,06
MARIJUANA	kg	603,33	586,46	688,62	485,20	307,84	-36,55	0,93	13,94
DROGHE SINTETICHE	kg	1,19	0,59	0,28	2,45	0,18	-92,86	0,17	0,01
PIANTE DI CANNABIS	nr	4.068	3.360	3.447	4.764	1.439	-69,79	0,69	65,16
DROGHE SINTETICHE	nr	549	30	8	1.035	99	-90,43	0,94	4,48

* Istituita l'8 aprile 2014, è operativa dal 1° gennaio 2015 con una popolazione di circa 2.208.370 abitanti. Dati Istat: popolazione residente al 31 dicembre 2022.

Persone denunciate all'A. G. nella città metropolitana di Torino			
	2021	2022	var. %
Tipo di reato (DPR 309/90)			
Traffico illecito (art. 73)	1.010	690	-31,68
Associazione (art. 74)	97	26	-73,20
Altri reati			--
Nazionalità			
Italiana	609	403	-33,83
Straniera	498	315	-36,75
di cui:			
Senegalese	115	108	-6,09
Marocchina	70	53	-24,29
Albanese	58	32	-44,83
Gabonese	50	23	-54,00
Malese	17	18	5,88
Genere			
Maschi	1.038	683	-34,20
Femmine	69	35	-49,28
Età			
Maggiorenni	1.041	660	-36,60
Minorenni	66	58	-12,12
Totale	1.107	718	-35,14
Persone decedute per abuso di sostanze stupefacenti nella città metropolitana di Torino			
	2021	2022	var. %
Nazionalità			
Italiana	13	10	-23,08
Straniera		1	--
Genere			
Maschi	13	10	-23,08
Femmine		1	--
Età			
Maggiorenni	13	11	-15,35
Minorenni			--
Totale	13	11	-15,38

In questa area metropolitana, sono state denunciate all'Autorità Giudiziaria, per reati sugli stupefacenti, 718 persone, delle quali 504 in stato di arresto, con un decremento del 35,14% rispetto all'anno precedente, corrispondenti al 2,69% del totale nazionale. Le denunce hanno riguardato per il 96,10% il reato di traffico/spaccio, per il 3,62% quello di associazione finalizzata al traffico di droga e per il restante 0,28% altri reati. Gli stranieri coinvolti nel narcotraffico sono stati 315, dei quali 267 in stato di arresto, con un decremento del 36,75% rispetto all'anno precedente, corrispondente al 3,46% dei stranieri denunciati a livello nazionale. Le nazionalità prevalenti sono quelle senegalese, marocchina, albanese, gabonese e malese. Le denunce hanno riguardato per l'95,13% i maschi e per il restante 4,87% le femmine. I minori denunciati all'Autorità Giudiziaria per reati sugli stupefacenti sono stati 58, dei quali 31 in stato di arresto, con un decremento del 12,12% rispetto all'anno precedente, corrispondente al 5,15% dei minori segnalati a livello nazionale. Dei 58 minori denunciati per i reati concernenti gli stupefacenti, 27 (46,55%) sono di nazionalità straniera, in particolare senegalese, rumena e marocchina.

Decessi
In questa area metropolitana, i casi di decessi, provocati dall'abuso di sostanze stupefacenti, sono diminuiti del 15,38%, passando da 13 nel 2021 a 11 nel 2022, corrispondenti al 3,69% del totale nazionale.

La relazione della Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2022 evidenzia che per quanto riguarda l'area metropolitana

nel Comune di Rivoli è presente la *locale* espressione delle consorterie di Cirella di Platì (RC) e della 'ndrina ROMEO di San Luca (RC).

Di contro, si rileva un'altra struttura criminale già emersa nell'operazione "Minotauro", insediata tra Rivarolo Canavese (TO) e Salassa (TO) ed espressione diretta della "società" di Solano della "locale" di Bagnara Calabra (RC), denominata "Bastarda" poiché non autorizzata dagli organismi di vertice della 'ndrangheta. Le altre organizzazioni mafiose di origine siciliana, che dagli anni '90 hanno apparentemente ceduto il passo alle organizzazioni di matrice 'ndranghetista, sembrano rimanere in posizione più defilata sebbene non sia da escludere l'esistenza di patti tra organizzazioni per il conseguimento di interessi criminali comuni. In relazione alle formazioni criminali di matrice camorristica, si conferma la presenza di soggetti che sono espressione diretta o rappresentano contiguità con i clan di matrice campana. In alcuni casi sono stati riscontrati rapporti e collegamenti tra questi ed esponenti della 'ndrangheta operante in Piemonte. Per quanto riguarda la criminalità pugliese non sarebbero emersi, allo stato, elementi significativi circa una presenza strutturata nel territorio della regione.

In relazione quindi al contesto esterno, sinteticamente riportato, non pare possibile sottovalutare i fenomeni descritti che pur non destando allarme sociale meritano attenzione e comportamenti vigili.

Una garanzia è data dalla presenza nel territorio comunale del Comando dei Carabinieri e del Commissariato della Polizia di Stato e dal presidio del territorio da questi assicurato.

Il Comune, a sua volta, e ai fini della prevenzione della corruzione al proprio interno, e nell'intento di garantire una maggiore impermeabilità ad eventuali influenze esterne, ritiene debba continuare ad attenzionare soprattutto i seguenti 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 dove possono confluire gli interessi di organizzazioni criminali.

L'atto organizzativo in tema di antiriciclaggio, approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 20 del 2 febbraio 2024, ha inteso richiamare l'attenzione del personale che opera in tali ambiti a cogliere delle anomalie in istanze, comportamenti di privati ed imprese che possano far sorgere il dubbio di azioni sospette comunicandole al soggetto gestore e questi all' UIF

Contribuire a combattere il riciclaggio è condizione per salvaguardare l'economia sana preservandola da influenze che solo apparentemente sembrano apportare benefici.

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, comprendente:**

- l'ufficio Segreteria organi istituzionali e deliberazioni
- il servizio Avvocatura Civica
- l'ufficio Contratti
- l'ufficio Controllo Interno

*** 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:**

- l'Ufficio staff del Sindaco
- 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 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 del Canone Unico patrimoniale
- riscossione coattiva e gestione contenzioso per recupero evasione e insolvenza dei tributi locali.
- 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 infinitesimali 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 2023

CATEGORIA	ORGANICO N. UNITA'	POSTI COPERTI N. UNITA'	POSTI VACANTI N. UNITA'
DIRIGENTI	4	4	0
FEQ	84	81	4
ISTRUTTORI	168	145	23
OPER. ESPER.	27	22	5
OPERATORI	2	2	0
TOTALE	285	255*	32

** compreso il 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 al patrimonio dell'Ente: 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.

In collaborazione con Avviso Pubblico, finanziati con fondi ministeriali, sia nel 2022 che nel 2023, sono state promosse attività formative di promozione della legalità, rivolte alle scuole secondarie di primo e secondo grado. Inoltre, sempre con finanziamenti ministeriali, sono stati realizzati alcuni interventi strutturali per recuperare danneggiamenti subiti dal patrimonio pubblico.

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, il Comune ha 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.

Approvazione delle Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio.

Il riciclaggio di denaro è un fenomeno criminoso che mira a reinserire nel circuito economico denaro e beni derivanti da attività illecite, occultandone la provenienza. Tale fenomeno rappresenta una minaccia per la sicurezza e l'integrità del sistema economico e finanziario, nonché per la società nel suo complesso.

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 2 febbraio 2024 avente ad oggetto "Adempimenti in tema di antiriciclaggio: approvazione procedura organizzativa", si è dotato di un atto di organizzazione interna individuando nel Segretario Generale il soggetto gestore abilitato a ricevere le segnalazioni, coadiuvato dal Dirigente dei servizi Finanziari quale struttura di supporto.

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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. 62 del 20 dicembre 2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, la cui sezione strategica è allegata al presente piano.

L'obiettivo è rendere maggiormente vivibile e sicuro il contesto cittadino sottraendolo al degrado e all'abbandono, promuovendo la mobilità sostenibile e la partecipazione alla vita amministrativa, attraverso i comitati di quartiere. Proprio l'attenzione alla sicurezza ha portato l'amministrazione a privilegiare anche opere ed investimenti di consolidamento e/o rifacimento di muri e ponti e del sistema idrogeologico dell'intero territorio.

La crisi emergenziale ha messo in evidenza le criticità e i bisogni della società con prepotenza ma ha anche consentito di far emergere la virtuosità della rivoluzione di questi anni in campo sociale grazie alla coprogettazione e al rafforzamento del sistema di rete, che hanno consentito capillarità di interventi, immediatezza nella lettura condivisa dei bisogni e nella messa a punto di risposte puntuali ed elevato grado di cooperazione con il terzo settore e il privato sociale per andare incontro alle esigenze delle persone con competenza, flessibilità, tempestività, pragmatismo ed umanità. Un esempio significativo è l'istituzione del Tavolo Fragilità con il Centro di Salute mentale di Rivoli, il Servizio Dipendenze di Rivoli; il Consorzio Ovest Solidale, la Direzione sanitaria dell'ASLTO3; la Polizia locale, l'Anagrafe comunale e l'Ufficio lavoro. Un tavolo che nasce per garantire livelli di assistenza sociale omogenei su tutto il territorio, per favorire nuovi modelli di intervento verso le nuove forme di fragilità e per garantire progettualità di vita organiche ed individualizzate.

Nel 2024 la progettazione sociale proseguirà consolidando gli obiettivi che si è data con particolare attenzione a Famiglia e bambini, Giovani, Lavoro, Inclusione sociale e Politiche abitative. Per ciascuno di questi ambiti sono previste specifiche progettualità. Le consultazioni costituite continuano a rappresentare per l'Amministrazione esperienze di valore e luoghi privilegiati di dialogo e confronto sulle politiche attive in tema di volontariato, pari opportunità e Politiche Giovanili. Resta costante l'attenzione al mondo dell'istruzione grazie ai proficui rapporti con gli Istituti comprensivi cittadini ai quali l'Amministrazione intende continuare a essere vicina.

Numerosi gli interventi di riqualifica e messa in sicurezza di plessi scolastici cittadini, con molte progettualità in fase di chiusura, tra cui la consegna dei lavori della Scuola Gobetti nel mese di luglio 2023 e il termine presunto dei lavori nell'anno 2024. L'attenzione all'edilizia scolastica è stata una costante di questi anni di governo, pur restando il rammarico di non essere riusciti a risolvere tutte le criticità emerse, frutto anche di scelte errate delle precedenti amministrazioni.

Costante l'attenzione al mondo del Lavoro e al suo orientamento con lo Sportello dedicato. Molti i progetti avviati in questi anni e le persone coinvolte in cantieri di lavoro a dimostrazione che quando la rete degli uffici è forte e attenta e le competenze sono elevate si possono raggiungere livelli importanti di coinvolgimento con risultati edificanti soprattutto per coloro che sono alla ricerca di un lavoro. Cultura e Turismo hanno ripreso in modo graduale ad essere punti di forza e di eccellenza di questa Amministrazione e si apprestano al 2024 con eventi innovativi e di rilievo, collaborando con Turismovest e Pro Loco per potenziare ed innalzare la qualità della

accoglienza turistica. L'esperienza positiva del Giro d'Italia ha reso consapevoli noi tutti della bellezza della Città di Rivoli e dell'importanza di renderla nota anche a livello internazionale con eventi di tal portata.

Relativamente al Commercio si continueranno a mettere in campo azioni volte a sostenere il commercio locale. Il bando per le microimprese e i bandi per i contributi statali alle attività commerciali a causa del COVID hanno avuto un riscontro positivo e suggerito altre azioni straordinarie da intraprendere per promuovere l'attività e l'attrattività commerciali cittadine. La valorizzazione delle eccellenze enogastronomiche e la promozione del territorio e delle attività manifatturiere, grazie alla nascita del Distretto Diffuso Collina Morenica, proseguirà per tutto il 2024.

Sul fronte dei Lavori, Opere Pubbliche e Patrimonio, molto si è fatto e si continuerà a fare per la mobilità sostenibile, per una città inclusiva con abbattimento di barriere architettoniche e per interventi di rigenerazione urbana volti a riqualificare aree ormai da tempo bisognose di una rinascita.

Fra gli interventi di rilievo nel 2024 vi è la realizzazione della rotonda di C.so Einaudi, via Natale Bruno e C.so Primo Levi, intervento che risolverà importanti criticità nella viabilità che da anni persistevano sul territorio, migliorando la sicurezza della circolazione stradale. Inoltre, si auspica che termineranno i lavori della Metropolitana con la creazione di nuove aree a parcheggio e servizi e conseguente nuova valorizzazione del territorio.

Questa Amministrazione ha creduto nell'importanza della sicurezza su tutti i fronti e ha lavorato affinché almeno in parte si potesse rendere sicura la città, partendo dalla viabilità concepita come a servizio della sicurezza in primis. La programmazione sul tema dell'Ambiente e la cura del verde e del patrimonio arboreo danno continuità e concretezza alle linee programmatiche di mandato con l'ambizione di poter contribuire alla sfida della transizione energetica e alla salvaguardia dell'ambiente.

Il 2024 e il suo triennio sarà infine l'anno della concretizzazione del Nuovo Piano Regolatore, terminate le conferenze di servizi si potrà cominciare a vedere i primi risultati e assistere alla nascita di una nuova Rivoli fatta di insediamenti produttivi, commerciali e abitativi e che darà slancio all'economia della città, alle attività produttive e commerciali.

(Premessa sindaco DUP 2024)

Quale valore pubblico si ritiene di segnalare che questo comune, così come previsto dal D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023, integra il presente PIAO con la nomina di un responsabile dei processi di accessibilità fisica e digitale.

Con la novella legislativa è stato posto l'accento sulla necessità di una pianificazione degli obiettivi che non rimanga estranea ma venga indirizzata anche ai temi dell'inclusione e dell'accessibilità dei cittadini ai servizi dell'ente.

Con decreto sindacale n. 4 del 29 febbraio 2023 questa amministrazione ha individuato un dirigente amministrativo affidando il compito di definire modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità, in specifico:

- definire la piena accessibilità alle strutture dell'ente e la piena fruizione dei servizi;
- definire la piena accessibilità digitale ai cittadini con disabilità rendendo più semplice il dialogo online;
- predisporre accorgimenti organizzativi e proporre soluzioni tecnologiche per facilitare l'accesso alle strutture.

II.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

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 schede che individuano obiettivi assegnati ai dirigenti con i target e risultati attesi.

Il particolare periodo di adozione del Piao, nell'anno di scadenza del Mandato amministrativo e delle prossime elezioni della primavera 2024 da conto della individuazione di alcuni obiettivi che hanno limitata valenza strategica riservando alla futura amministrazione la possibilità di introdurre modifiche, integrazioni o sostituzioni.

Obiettivo di performance organizzativa di Ente 2024

Obiettivo n. 1

ATTUARE LE “MISURE CONTENUTE NEL PIAO SOTTO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, PER LE RISPETTIVE COMPETENZE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL PARAGRAFO “MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE”

OUTPUT DELL'OBIETTIVO

Output 1 (piano d'azione)

Attuazione di tutte le azioni preventive e di controllo previste dal “Codice di comportamento” adottato dall'ente con particolare riferimento agli art. 3,4,6.

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.

Output 4 (piano d'azione)

Corretta e tempestiva risposta alle richieste di accesso civico presentate da cittadini e utenti, nel rispetto dei diritti degli eventuali soggetti controinteressati.

Output 5 (piano d'azione)

Aggiornamento costante, e comunque almeno semestrale, del “registro degli accessi” pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti”, del sito web istituzionale.

Output 6 (piano d'azione)

Presenza, nella sezione “Amministrazione trasparente”, per quanto di competenza del Servizio, dei dati e delle informazioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e dall'allegato del PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza nei tempi e con le modalità previste dalla normativa.

	Output 7 (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 aggiornamento dati			
	Tempi di realizzazione dell'obiettivo		31 dicembre 2024
	Direzione	Servizio	Dipendenti
	Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Tutti i dipendenti assegnati a ogni Servizio
Peso per ogni Direzione: 20%			

Obiettivo di performance organizzativa di Ente 2024

Obiettivo n. 2	<u>EFFICIENTARE I PROCESSI DI SPESA CON LA “RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI”</u>	
	Art. 4bis, DL 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023	
	Circ. RGS-DFP n.2449 del 3.1.2024 Riforma 1.11 –Missione1, componente 1, PNRR	
TARGET E OUTPUT DELL'OBIETTIVO		
Target 1	“L’efficienza nell’impiego delle risorse, accentuando la credibilità dell’amministrazione nei rapporti contrattuali nel rispetto della disciplina europea, ottimizzando i tempi dei procedimenti amministrativi”	
	Output 1 (piano d’azione)	1) <i>Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC</i> (Piattaforma crediti commerciali) e sospensione dei termini in caso di anomalie con obbligo di assicurarsi del corretto utilizzo della PCC (anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all’Ente (es. irregolarità nel DURC).
	Output 2 (piano d’azione)	2) <i>Gestione fatture:</i>

		2a) corretta determinazione della data di scadenza delle fatture.	
		2b) individuazione fatture pagate oltre il periodo di riferimento, con giorni di sospensione;	
		2c) fatture non pagate che rientrano nel calcolo.	
	Output 3 (piano d'azione)	3) Ottimizzazione <i>ottimizzazione del trasferimento delle fatture: migliorare</i> il processo di trasferimento delle fatture dal protocollo generale alle scrivanie dei dirigenti e/o dei dipendenti responsabili, per ridurre i ritardi	
Indicatore di risultato: a) Tempo medio di pagamento: gg 30 b) Tempo medio di ritardo pari a zero (negativo o nullo)			
	Tempi di realizzazione dell'obiettivo		31 dicembre 2024
	Direzione	Servizio	Dipendenti
	Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi che effettuano pagamenti	Tutti i dipendenti assegnati a ogni Servizio che effettua pagamenti
Peso per ogni Direzione: 20%			

OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE E SERVIZI**Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2024****Obiettivo n. 3****RIORGANIZZAZIONE DEI MERCATI CITTADINI, RIVISTI SULLA BASE DEL NUMERO DEI POSTEGGI DIVENUTI DISPONIBILI AI FINI DELL'OTTIMIZZAZIONE DELLE AREE, PER MIGLIORARE LA VIABILITA' NELLE IMMEDIATE VICINANZE DELLE AREE MERCATALI****TARGET E OUTPUT DELL'OBIETTIVO (piano d'azione)**

Target	Riorganizzazione e ottimizzazione di tutti i mercati cittadini. Riduzione e riassegnazione dei posteggi con la reciproca collaborazione del Servizio Commercio, degli Uffici Tecnici e della Polizia Locale. Azione graduale che inizia dal mercato rionale del sabato - Piazza Cervi, in quanto gravato da una maggiore percentuale di posteggi vacanti. Seconda fase: coinvolgimento dei 3 mercati minori.	
	Output 1 (piano d'azione) 30%	Predisposizione e adozione degli atti e del lay-out digitale necessari alla riorganizzazione del mercato del sabato (piazza Cervi - via Po) e di quelli che seguiranno, di concerto tra le due Direzioni e i loro rispettivi Servizi, fino alla Delibere di Consiglio per la riduzione dei posteggi nei mercati.
	Output 2 (piano d'azione) 30%	Servizio Commercio: assegnazione dei nuovi stalli per il mercato del sabato di piazza Cervi – via Po entro il 1° semestre, e avvio del mercato secondo il nuovo lay-out e la relativa viabilità
	Output 3 (piano d'azione) 40%	Riduzione ed eventuale riassegnazione per i 3 mercati settimanali minori (Giardini Falcone del martedì, Via Di Nanni del giovedì, piazza San Rocco del sabato), in collaborazione tra Commercio, Polizia Locale e Uffici Tecnici, entro il 2° semestre del 2024.

Indicatore di risultato: Grado di realizzazione degli output 1,2,3 tramite specifici report**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:** Output 1: entro 31 marzo 2024. Output 2: entro il 30 giugno 2024.
Output 3: entro 31 dicembre 2024

	Direzioni coinvolte	output	Percentuale di coinvolgimento (ai fini della determinazione del risultato di Direzione)
	RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO	Output 1, 2, 3	50%
	SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'	Output 1,3	50%

Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2024

Obiettivo n. 4

MANTENIMENTO QUALIFICA DI STAZIONE APPALTANTE AI FINI DEL CICLO DI VITA DELLA DIGITALIZZAZIONE DI TUTTE LE FASI DI APPALTO ACCENTUANDO L'AUTONOMIA NEGOZIALE DELL'ENTE E LA PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

TARGET E OUTPUT DELL'OBIETTIVO

Acquisizione della disponibilità di Piattaforma Digitale Certificata in ottemperanza ai disposti del D.Lgs 36/2023 obbligatoria per il mantenimento della Qualifica di Stazione Appaltante ottenuta il 30/06/2023 e per la digitalizzazione di tutte le fasi di appalto.

Piano d'azione/Interventi:

1	Indagine di Mercato rivolta a verificare la disponibilità di Piattaforme Digitali Certificate in relazione al miglior rapporto qualità/prezzo ed avvio procedura di adesione.
2	Adesione alla Piattaforma Digitale Certificata individuata e Contrattualizzazione.
3	Dismissione della Piattaforma Digitale Maggioli, previa acquisizione in modo stabile nel sistema archivistico del Comune della documentazione delle gare aperte nella stessa contenute in sinergia e collaborazione con il CED.
Indicatore di risultato: Avvenuta acquisizione P.D.G.	Output 1 (peso 30%) da raggiungere entro il 31 gennaio 2024 (100% data fissata, 90% + 5 gg, 60% + 10 gg, 0% oltre)
	Output 2 (peso 30%) da raggiungere entro il 30 marzo 2024 (100% data fissata, 90% + 15 gg, 60% + 15 gg, 0% oltre)
	Output 3 (peso 40%) da raggiungere entro il 30 settembre 2024 (100% data fissata, 90% + 30 gg, 60% + 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	40%
SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'	Target 1 Output 1,2	60%

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

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	20%	20%	20%	20%	20%	100%
3			50%		50%	100%
4			40%		60%	100%

(aggiornamento a cura dell'ufficio controllo interno)

OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

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

Obiettivo strategico DUP		Descrizione: Il Comune efficiente ascolta ed è a disposizione dei cittadini	Obiettivo n. 5
---------------------------------	--	---	-----------------------

DUP riferito al triennio: 2024/2026	Obiettivo riferito agli anni: 2024
-------------------------------------	------------------------------------

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	IMPLEMENTAZIONE DIGITALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE CON PROCEDURA DIRETTA A VERIFICARE LO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI A LIVELLO STRATEGICO TRAMITE LA CONTABILITÀ ANALITICA
--------------------------------	---

Target	Implementazione del C.d.G. (Controllo di gestione) digitalizzato per centrare l'attenzione sulle misure che consentono di verificare le tre E: efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.
---------------	---

Output (piano di azione)	1	Predisposizione report gestionale relativamente all'anno 2022 in Giunta
	2	Predisposizione report gestionale relativamente all'anno 2023 in Giunta
	3	Messa a regime di verifica periodica con l'individuazione di adeguati indicatori

Indicatore di risultato	Report con monitoraggio intermedio e finale, controllo di gestione entro e non oltre il mese successivo la chiusura dell'esercizio 2024.
--------------------------------	--

Output	Peso %	Valore atteso intermedio	Alla data del	Valore atteso finale	Alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1				100	Marzo 2024	Data fissata	+ 30 gg	+ 60 gg	+ 90 gg
2				100	Aprile 2024	Data fissata	+ 30 gg	+ 60 gg	+ 90 gg
3				100	Dicembre 2024	Data fissata	+ 30 gg	+ 60 gg	+ 90 gg

Obiettivo strategico DUP		Descrizione: Il Comune efficiente ascolta ed è a disposizione dei cittadini				Obiettivo n. 6			
DUP riferito al triennio: 2024-2026					Obiettivo riferito agli anni: 2024				
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	PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI INVIO AI DOMICILI DIGITALI E AGLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA DELLE COMUNICAZIONI IN AMBITO TRIBUTARIO								
Target	Migliorare e velocizzare le procedure di invio delle comunicazioni in ambito tributario con economicità dei costi								
Output (piano d'azione)	1	Trasmissione a mezzo mail, a seguito richiesta dell'utente, delle rettifiche di pagamento dei tributi e dei piani di dilazione a rate dei debiti, questi ultimi comprensivi delle singole deleghe per effettuare il pagamento a rate mensili.							
	2	Invio a mezzo pec delle comunicazioni ordinarie Tari entro 31/7							
Indicatore di risultato	Invio di almeno 2500 PEC								
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	Dicembre 2024				
2	50			100	Dicembre 2024	2500 pec	2000 pec	1500 pec	0 pec

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 DUP			Descrizione: Vivere bene in una città sicura			Obiettivo n. 7			
DUP riferito al triennio: 2024 - 2026				Obiettivo riferito agli anni: 2024					
Missione	Codice: 3	Descrizione: Ordine pubblico e sicurezza							
Programma	Codice: 2	Descrizione: Sistema integrato di sicurezza urbana							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: NO				Nomi degli altri Dirigenti:					
Obiettivo del Dirigente	INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN TEMA DI REVISIONE DEI VEICOLI IN CIRCOLAZIONE ANCHE ATTRAVERSO IL SISTEMA DI IMPIANTI FISSI DI LETTURA TARGHE CON IL FINE PRIORITARIO DI SOSTEGNO DELL'UTENZA DEBOLE								
Target	Incrementare l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza fissi a servizio anche della sicurezza stradale								
Outputs (piano di azione)	1	Utilizzo dei sistemi di videosorveglianza posti nei varchi (19) di ingresso della città per verificare la regolarità della vettura in tema di revisione e assicurazione anche al fine di rendere agevole l'individuazione dei soggetti responsabili in caso di incidenti stradali							
	2	Monitoraggio semestrale a partire dell'andamento delle violazioni accertata suddivise per tipologia di violazione							
Indicatore di risultato		Dal momento della messa in funzione delle telecamere nei varchi almeno 20 servizi di controllo diretto sul territorio. Realizzazione di dettagliato report semestrale (luglio e dicembre 2024) con l'indicazione di numero di violazioni elevate per tipologia di violazione.							
Output	Peso %	Valore atteso intermedio	Alla data del	Valore atteso finale	Alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	50		31/12/2024		31/12/2024	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.
2	50		31/12/2024		31/12/2024	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.

Obiettivo strategico DUP		Il Comune efficiente ascolta ed è a disposizione dei cittadini				Obiettivo n. 8			
DUP riferito al triennio: 2024-2026					Obiettivo riferito agli anni: 2024				
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: NO					Nomi degli altri Dirigenti:				
Obiettivo del Dirigente	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DIPENDENTI SULL’USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI A SUPPORTO DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA. (DIRETTIVA DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 29 GENNAIO 2024)								
Target	Formazione sull’uso efficace ed efficiente dei software messi a disposizione dell'Amministrazione e delle sottostanti procedure rivolta al personale, a seguito del recente pesante turnover e dell’aggiornamento degli strumenti informatici e sensibilizzazione del personale sulla sicurezza informatica.								
Output (piano d’azione)	1	Individuazione del fabbisogno con analisi capillare tra i dipendenti							
	2	Programmazione (argomenti e calendario) degli interventi formativi							
	3	Somministrazione della formazione e monitoraggio della partecipazione e dei risultati. La campagna di formazione è realizzata internamente con il coordinamento del Servizio GORU, il coinvolgimento attivo (docenza) del Servizio SIA e l’eventuale supporto di soggetti esterni.							
Indicatore di risultato	50% del personale complessivo in servizio tramite specifici report formativi								
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	30/04/2024	Data fissata	+ 5 gg	+ 10 gg	oltre
2	30%	-	-	100	31/07/2024	Data fissata	-	-	+ 1 gg
3	40%	-	-	100	31/12/2024	Raggiungere 70% degli interessati	50%	40%	Meno del 40%

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

TOTALE			100 %									
Dirigente			ARCH. MARCELLO PROI				Direzione		SERVIZI ALLA PERSONA			
Obiettivo strategico DUP					Descrizione: Una città per tutti					Obiettivo n. 9		
DUP riferito al triennio: 2024 - 2026					Obiettivo riferito agli anni: 2024							
Missione		Codice: 12		Descrizione: diritti sociali, politiche sociali e famiglie								
Programma		Codice: 4		Descrizione: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale								
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: NO					Nomi degli altri Dirigenti:							
Obiettivo del Dirigente		In qualità di Responsabile ex art. 3 del D. Lgs. n. 222/2023, (Decreto sindacale n. del) favorire l'accessibilità fisica e digitale all'ente da parte di cittadini ultrasessantacinquenni e/o dei cittadini con disabilità										
Target		Presentazione di un progetto e/o carta dei servizi che consenta al Comune di rendere noti e accessibili i propri servizi garantendone l'usufruibilità ai cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità.										
Output (piano di azione)		1		Valorizzazione del progetto di servizio informazione al cittadino presso i comitati di quartiere in ordine ai servizi resi dal comune ai fini della loro accessibilità anche digitale								
		2		Predisposizione della carta dei servizi per il trasporto disabili								
Indicatore di risultato		Realizzazione della carta dei servizi per il trasporto disabili e monitoraggio degli accessi al servizio di informazione presso i comitati di quartiere										
Output	Peso %	Valore atteso intermedio	Alla data del	Valore atteso finale	Alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti			
1	30		31/12/2024		31/3/2024	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.			
2	70		31/12/2024		31/12/2024	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.			

Dirigente	ARCH. ANTONIO GRAZIANI	Direzione	SERVIZI TERRITORIO E CITTÀ
-----------	-------------------------------	-----------	-----------------------------------

Obiettivo strategico DUP		Descrizione: Una nuova identità per Rivoli				Obiettivo n. 10			
DUP riferito al triennio: 2024 - 2026					Obiettivo riferito agli anni: 2024				
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	INTRODURRE L'USO DELLA METODOLOGIA BIM IN TUTTO IL PROCESSO EDILIZIO NEL CICLO DI VITA DELL'OPERA PUBBLICA: PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E GESTIONE DELLA MANUTENZIONE								
Target	Introduzione dei metodi e degli strumenti elettronici specifici di gestione informativa digitale delle costruzioni, che consentano alla Stazione Appaltante di richiedere l'utilizzo della “metodologia BIM” secondo le specifiche e i tempi prescritti dal Nuovo Codice Appalti (art. 43 e allegato I.9 del D.Lgs. 36/2023)								
Output (piano d'azione)	1	Redazione di documenti attuativi: a) un piano per l'adozione e l'uso delle metodologia BIM (formazione del personale e acquisizione e manutenzione strumentale); b) un atto organizzativo per l'adozione e l'uso della metodologia BIM; c) un capitolato informativo tipo per gli affidamenti di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria							
	2	Formazione del personale e assegnazione dei ruoli professionali degli operatori BIM come prescritto dal Codice Appalti e dalla norma UNI 11337-7.							
	3	Acquisto degli strumenti hardware, software e di archiviazione necessari alla digitalizzazione, alla gestione, alla verifica e alla condivisione dell'informazione grafica e documentale.							
Indicatori di risultato	Output 1→ redazione dei documenti attuativi Output 2 → formazione di almeno 4 persone all'interno della direzione Output 3 → implementazione strumenti informatici								
Output	Peso %	Valore atteso intermedio	Alla data del	Valore atteso finale	Alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	30,00%	-	-	100,00%	30/04/2024	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2	30,00%	-	-	100,00%	30/09/2024	Data	+ 15	+ 30 gg	oltre

						fissata	gg		
3	40,00%	-	-	100,00%	31/12/2024	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre

II.3 SOTTOSEZIONE: AZIONI POSITIVE

Il Comune di Rivoli ha elaborato con il supporto dell'ufficio Pari Opportunità e del CUG (Comitato Unico di Garanzia), la nuova strategia delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, per testimoniare un impegno concreto volto a promuovere la parità di genere, il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, inserita a pieno titolo nella sezione Valore Pubblico del PIAO 2024/2026.

Sono previste diverse azioni positive che coinvolgono vari aspetti della vita lavorativa dei dipendenti. Tra le novità più importanti troviamo:

- **Nuovi istituti di benessere organizzativo:** il Comune collabora con associazioni sportive, culturali e ricreative, stipulare convenzioni con enti per la salute psico-fisica, promuovere lo scambio di conoscenze tra diverse fasce d'età e individuare buone pratiche da altri enti.
- **Formazione:** saranno attivati moduli formativi sui programmi gestionali, sui temi di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza sulle donne, collegandoli anche alla sicurezza sul lavoro.
- **Conciliazione vita lavorativa-privata:** il Comune si impegna a promuovere il Lavoro Agile (Smart Working) e la flessibilità oraria per agevolare il coordinamento tra vita professionale e privata dei dipendenti.
- **Potenziamento del ruolo del C.U.G.:** il Comitato Unico di Garanzia avrà un ruolo ancora più centrale nel monitoraggio del piano e nella promozione di azioni positive.
- **Assunzioni:** il Comune si impegna a garantire la rappresentanza di genere nelle commissioni di concorso e a stabilire requisiti di accesso non discriminatori.

Oltre a queste novità, si riconferma l'impegno del Comune su diversi altri fronti, tra cui:

- **Monitoraggio delle progressioni di carriera**
- **Convenzioni attive per l'accesso a servizi e prodotti a tariffe agevolate**
- **Sportello Anti Violenza**

La presente strategia si pone come strumento aperto e dinamico che sarà aggiornato e migliorato nel corso del triennio (01/01/2024 – 31/12/2026) e rappresenta un passo avanti importante verso la creazione di un ambiente di lavoro più inclusivo, flessibile e rispettoso delle esigenze di tutti e ha come finalità l'attuazione degli obiettivi di parità di genere e pari opportunità all'interno del Comune di Rivoli.

Esso viene redatto secondo le indicazioni presenti all'interno del quadro normativo di riferimento, in particolare la Direttiva n. 2 del 27 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

All'interno del documento vengono illustrate le azioni concrete che devono essere messe in campo dalle Pubbliche Amministrazioni ai fini della promozione ed attuazione dei principi prima esposti.

Esse si articolano:

- nella prevenzione e rimozione delle discriminazioni, in quanto l'Ente deve garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo;

- nella programmazione e pianificazione delle attività di promozione della parità di genere e della pari opportunità, attraverso azioni positive che tendono alla rimozione degli ostacoli ed impedimenti alla realizzazione delle pari opportunità;
- in politiche di reclutamento e gestione del personale che rimuovano i fattori che ostacolano le pari opportunità, favorendo e promuovendo la presenza equilibrata di entrambi i generi nelle posizioni apicali;
- nella progettazione e dell'organizzazione del lavoro con modalità che garantiscano il benessere dei dipendenti, conciliando il più possibile il tempo del lavoro con il tempo di vita;
- nella diffusione e promozione della formazione sulla cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, coinvolgendo in prima battuta le posizioni apicali e dirigenziali che fungano così da traino e catalizzatori del cambio di prospettiva;
- nel rafforzamento e promozione delle funzioni e della specificità dei Comitati unici di garanzia.

Tra le molteplici fonti normative di riferimento per le pari opportunità si annovera sicuramente la Strategia europea per la parità di genere 2020-2025 i cui 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.

Quando si parla di benessere e miglioramento della condizione di lavoro degli uomini e delle donne è impossibile non fare riferimento ad una serie di indicatori che identificano tale costrutto, in particolare:

- l'autonomia economica e sociale, tale da consentire integrità nelle proprie scelte, libertà personale e qualità della vita percepita come soddisfacente;
- la partecipazione attiva ed equilibrata dei generi al mercato del lavoro;
- la formazione e qualificazione continua, con accesso alle carriere secondo merito e non basandosi sulla condizione sociale pregressa, con abbandono del punto di vista della discriminazione classista, etnica, di genere, relativa alle opinioni, alle confessioni religiose o all'orientamento sessuale;
- la conciliazione fra vita lavorativa e impegni familiari;
- la promozione del benessere organizzativo nel luogo di lavoro, vissuto come ambiente di integrazione nel tessuto personale e sociale con conseguente miglioramento delle prestazioni fornite e percepite;
- la valorizzazione e il sostegno a forme di associazionismo femminile e la promozione della costruzione di reti di genere, con contrasto a qualsiasi manifestazione di violenza contro le donne.

Partendo da questa base e da quanto già espresso nel precedente Piano per il triennio 2021-2023, occorre tenere in considerazione come siano fondamentali e determinanti le condizioni di vita e di lavoro dei dipendenti dell'Ente, così da focalizzare l'attenzione sulla specifica realtà lavorativa della Città di Rivoli.

Storicamente su impulso delle Amministrazioni che si sono succedute e del Comitato Pari Opportunità (attivo dal 1991 e trasformatosi successivamente in Comitato unico di Garanzia) sono state molteplici le attività volte alla promozione concreta dell'uguaglianza di genere; gli istituti ad oggi adottati dall'Ente sono:

- il Lavoro Agile così come regolamentato dal POLA dettagliatamente presentato nella sezione successiva dedicata al personale;
- Contributo ai dipendenti per l'acquisto di titoli di viaggio annuali per il trasporto pubblico locale: i dipendenti che ne hanno usufruito nel triennio 2021-2023 sono stati in totale n.35, questo ha permesso loro di rientrare delle spese di acquisto del 40% ogni anno;

- Banca delle Ore
- Fondo di Solidarietà: il Fondo di Solidarietà tra dipendenti comunali, avente 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, continua ad essere presente con un totale di sottoscrittori al 31/11/2023 di n. 82. 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 pro-capite, 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; il numero di richieste per il triennio 2021 -2023 è stato di 19 totali con un incremento dell'utilizzo dell'istituto nell'anno 2023.

Il Piano di Formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2024-2026, privilegia i seguenti ambiti e tipologie di intervento:

A. Iniziative formative comuni a più settori:

- Piattaforma completa Syllabus
- Anticorruzione, trasparenza e privacy
- Iniziative formative sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico
- Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative riguardanti in particolare il nuovo Codice dei Contratti Pubblici e Riordino della disciplina sui Servizi Pubblici Locali.
- Sicurezza informatica
- Rafforzamento competenze digitali e informatiche

B. Iniziative formative specialistiche settoriali

- Competenze manageriali
- Formazione specifica delle educatrici operanti presso il Nido d'Infanzia
- Formazione sul Building Information Modeling (BIM)

C. Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

- Corso di Aggiornamento annuale per gli RLS;
- Corso di formazione / aggiornamento sul tema della sicurezza per i dipendenti e neoassunti;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di prevenzione incendi ed evacuazione;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di pronto soccorso;
- Corso di formazione / aggiornamento utilizzo DAE.

D. Iniziative formative per il personale in lavoro agile

- Utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- Diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

BENESSERE ORGANIZZATIVO – CONVENZIONI

Nell'ottica di favorire il benessere organizzativo interno all'Ente sono state approvate nel corso del tempo, dall'Amministrazione, una pluralità di Convenzioni aventi come protagonisti la Città di Rivoli e altri enti, volte ad offrire al personale dipendente e ai loro familiari tariffe agevolate per l'acquisizione di servizi o prodotti.

Ad oggi le convenzioni stipulate sono le seguenti:

- Centro Clinico Fisioterapico Osteopatico MALTA ICOM SRL, visite e trattamenti osteopatici costruiti ad hoc sulla singola persona al fine di addivenire ad una condizione di benessere a tariffa agevolata;

- Affidea- C.D.C. SpA, prestazioni sanitarie e check-up di prevenzione usufruibili dal personale e dai relativi familiari di primo grado con scontistica del 10% sulla base del tariffario d'azienda;
- Clinica odontoiatrica Brignone, tariffario agevolato per dipendenti e relativi familiari;
- Associazione Rivoli Experience, applicazione di sconto del 10% per l'acquisizione di prodotti offerti dagli esercenti rientranti nell'elenco allegato alla convenzione;
- Palestra Sportlife, accesso a corsi e attività fisiche diversificate a tariffe di favore ed agevolare per dipendenti e relativi familiari.

Risultano in via di definizione il rinnovo della convenzione con i centri medici Primo Srl, ex Oasi Medica – Medidental di Rivoli, nonché le nuove convenzioni con alcune farmacie del territorio.

INIZIATIVE CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE

A partire dall'anno 2021 sono state realizzate molteplici iniziative atte a combattere l'esecrabile fenomeno della violenza di genere, soprattutto in occasione della ricorrenza del 25 novembre "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne".

Alcune di queste hanno riguardato spettacoli teatrali atti a focalizzare l'attenzione della popolazione sulla tematica, mostre pittoriche, di installazione artistica e fotografiche aventi come focus la violenza contro le donne anche nella sua accezione più intensa.

A settembre 2021 è nato presso la sede comunale di Corso Francia 98 lo Sportello Anti violenza della Città di Rivoli, in collaborazione con l'associazione Centri Antiviolenza E.M.M.A. Onlus, che ha accolto il malessere di oltre 30 donne nella sua attività sul territorio dall'apertura del servizio.

LE FUTURE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

Nel triennio considerato saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da rendere più dinamica ed efficace la strategia proposta. Nel prosieguo vengono descritti gli ambiti d'azione nei quali 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.

A) AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO – NUOVI ISTITUTI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO – DIFFUSIONE BUONE PRASSI

Nell'ottica della promozione del 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.

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.
2. 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. Si proporrà nuovamente 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;

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.

B) 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.

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;
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.

C) 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, vista 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.

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* è basato sul raggiungimento di obiettivi e sulla flessibilità, e con l'emergenza sanitaria degli anni passati 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;
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.

D) 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.

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 assicura, 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.

II.4 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, comma 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.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 concentrandosi particolarmente sul settore dei contratti pubblici in seguito all’entrata in vigore del nuovo Codice, allo scopo di valutarne i primi impatti sulle strategie di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza. Tale revisione ha comportato un esame approfondito dei principali aspetti critici derivanti dalla nuova normativa, con la conseguente sostituzione integrale delle disposizioni relative alle criticità, agli eventi rischiosi e alle misure preventive precedentemente contenute nel PNA 2022, con particolare attenzione alle disposizioni ormai obsolete a seguito della acquisita efficacia del decreto legislativo n. 36/2023 dal 1° luglio.

Inoltre, è stata rielaborata e aggiornata la tabella che illustra le possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione, precedentemente inclusa nel PNA 2022.

La parte conclusiva dell’aggiornamento è dedicata alla trasparenza, alla luce delle nuove disposizioni riguardanti la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici alla luce delle disposizioni emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare le delibere nn. 261 e 264 del 2023 e successivi aggiornamenti. Sono elencati i dati, i documenti e le informazioni relativi al ciclo di vita dei contratti che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

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

La redazione della 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:

- collaborazione nell'analisi organizzativa e nella individuazione delle varie criticità;
- 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;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori;
- 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 della presente sottosezione.

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 peculiare 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
occasionalmente	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		

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 2019 e nominata con decreto sindacale n. 28 del 23 ottobre 2019, lo stesso RPCT, con decreto sindacale n. 1 del 29 gennaio 2020 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 decreto sindacale n. 2 del 01/02/2024 la d.ssa Michelina Bonito è stata nominata gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del Comune di Rivoli per lo svolgimento delle funzioni prescritte dal D.lgs 231/2007 e s.m.i. e dal D.M. del Ministero degli Interni del 25 settembre 2015.

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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) redigono e trasmettono al Responsabile della trasparenza appositi report, alle scadenze fissate dallo stesso Responsabile;
- d) 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 approfondire 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 specifiche norme dedicate a disciplinare comportamenti per prevenire il rischio di corruzione e favorire la trasparenza, relative 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 ed infine a prevenire il rischio di conflitto di interessi.

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 presente sottosezione “Rischio corruttivo e trasparenza” monitoraggio, da parte del Segretario generale, sul rispetto delle prescrizioni in essa contenute 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 nella presente sottosezione.
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 Direzione in merito all'acquisizione da parte del Dirigente delle attestazioni necessarie a garantire l'assenza di conflitto. Sono previste apposite check liste 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. Tale disciplina è stata successivamente trasfusa nell'aggiornamento del codice di comportamento
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 trasmesso agli uffici comunali preposti in forma telematica 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.

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 24/2023 avente ad oggetto *“Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* l'ente ha provveduto a verificare la rispondenza ai dettati normativi della procedura interna già in atto e richiamata nei precedenti piani.

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.

Nel corso del 2022 è stata assegnata ad altri funzionari la responsabilità dei procedimenti riguardanti la materia dell'Ambiente nonché del Patrimonio immobiliare.

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 2024 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 aveva 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*: sin dal 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*: la principale modifica entrata in vigore nell'anno 2023 è il nuovo codice dei contratti pubblici con il D.Lgs. 36/2023. Questo codice ha consolidato e introdotto nuove norme, mantenendo alcune disposizioni semplificative e derogatorie da leggi precedenti, specialmente per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC. Il nuovo codice introduce anche la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, in vigore dal 1° gennaio 2024, come misura di standardizzazione, semplificazione e trasparenza. Il nuovo Codice dei contratti pubblici, entrato in vigore il 1° luglio 2023, disciplina gli obblighi di pubblicazione per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione e al ciclo di vita dei contratti devono essere tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti tramite le piattaforme digitali utilizzate per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti (art. 28). Il Comune pertanto si adegua e garantisce il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. In base alle delibere ANAC 261 e 264 del 2023, gli obblighi di pubblicazione sono adempiuti attraverso la comunicazione alla BDNCP e l'inserimento sul sito istituzionale di collegamenti ipertestuali che garantiscono l'accesso immediato ai dati relativi al ciclo di vita del contratto. Dopo il 1° gennaio 2024 la trasparenza si realizza con la Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle

disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Non c'è dubbio che la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti oltre a rappresentare una semplificazione procedurale in base al principio del "once only" aggiunge un'ulteriore tassello in tema di trasparenza e quindi di controllo anche sociale delle procedure seguite ed attuate.

18. *Procedure PNRR*: Il Comune, in linea con le disposizioni del Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito nella Legge n. 108/2021, ed in linea con le disposizioni e suggerimenti contenuti nella delibera ANAC n. 605/2023, si impegna ad adottare misure concrete per mitigare i potenziali rischi associati all'utilizzo della procedura negoziata senza bando nei contratti pubblici finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Un punto cruciale di questa strategia è l'approfondita esplicitazione delle motivazioni che guidano la scelta di utilizzare la procedura negoziata senza bando. In particolare, si prevede di evidenziare dettagliatamente le ragioni che giustificano l'adozione di questa procedura, soprattutto nei casi di estrema urgenza e nell'assenza di concorrenza per motivi tecnici. Tale approccio mira a prevenire abusi e a garantire una corretta applicazione delle disposizioni normative.

Ulteriori misure prevedono la sensibilizzazione dei soggetti competenti attraverso circolari interne e linee guida comportamentali. Queste iniziative puntano a promuovere comportamenti etici e a chiarire gli adempimenti e le discipline legate all'esecuzione delle prestazioni. In conclusione, il Comune si impegna ad adottare misure per garantire la corretta applicazione delle normative, prevenire abusi e preservare l'integrità nei contratti pubblici finanziati dal PNRR.

19. *Antiriciclaggio*: in linea con gli indirizzi proposti dal PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023 (delibera ANAC n. 605/2023) e con la normativa antiriciclaggio indirizzata alle P.A. sono state individuate con delibera di Giunta n. 20/2024 le modalità di segnalazione di operazioni sospette e la relativa struttura organizzativa di riferimento, la quale vede come soggetto GESTORE il Segretario Generale del Comune, delegato alle comunicazioni all'U.I.F. (Unità di informazione finanziaria). Saranno inoltre organizzati momenti di formazione per il personale maggiormente interessato alla normativa antiriciclaggio, ovvero il personale impegnato nei tre settori critici: appalti, commercio e SUAP.

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 e, in particolare, sulla nuova disciplina introdotta dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023); a tal proposito l'Ente ha provveduto a formare i dipendenti interessati al settore dei Contratti pubblici attraverso il corso di formazione "PianoFormazioneRup" organizzato dal Ministero dei trasporti e delle infrastrutture in collaborazione con IFEL, ITACA e la SNA.

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 dei responsabili 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.

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.

Aggiornamenti della sottosezione “Bandi di gara e contratti”

Con Delibera n. 601 del [19 dicembre 2023](#) ANAC ha dato indicazioni perché ove gli atti e i documenti delle gare siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in “Amministrazione trasparente” venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Inoltre, per ogni singola procedura di affidamento andrà inserito il link alla BDNCP, contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera 261/2023.

Questo Comune ha in corso gli adeguamenti della pagina di “Amministrazione trasparente” in ordine alle indicazioni di ANAC sopra citate e che sono riportate nell'allegato B sub 2 della Sottosezione rischi corruttivi – Trasparenza

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.

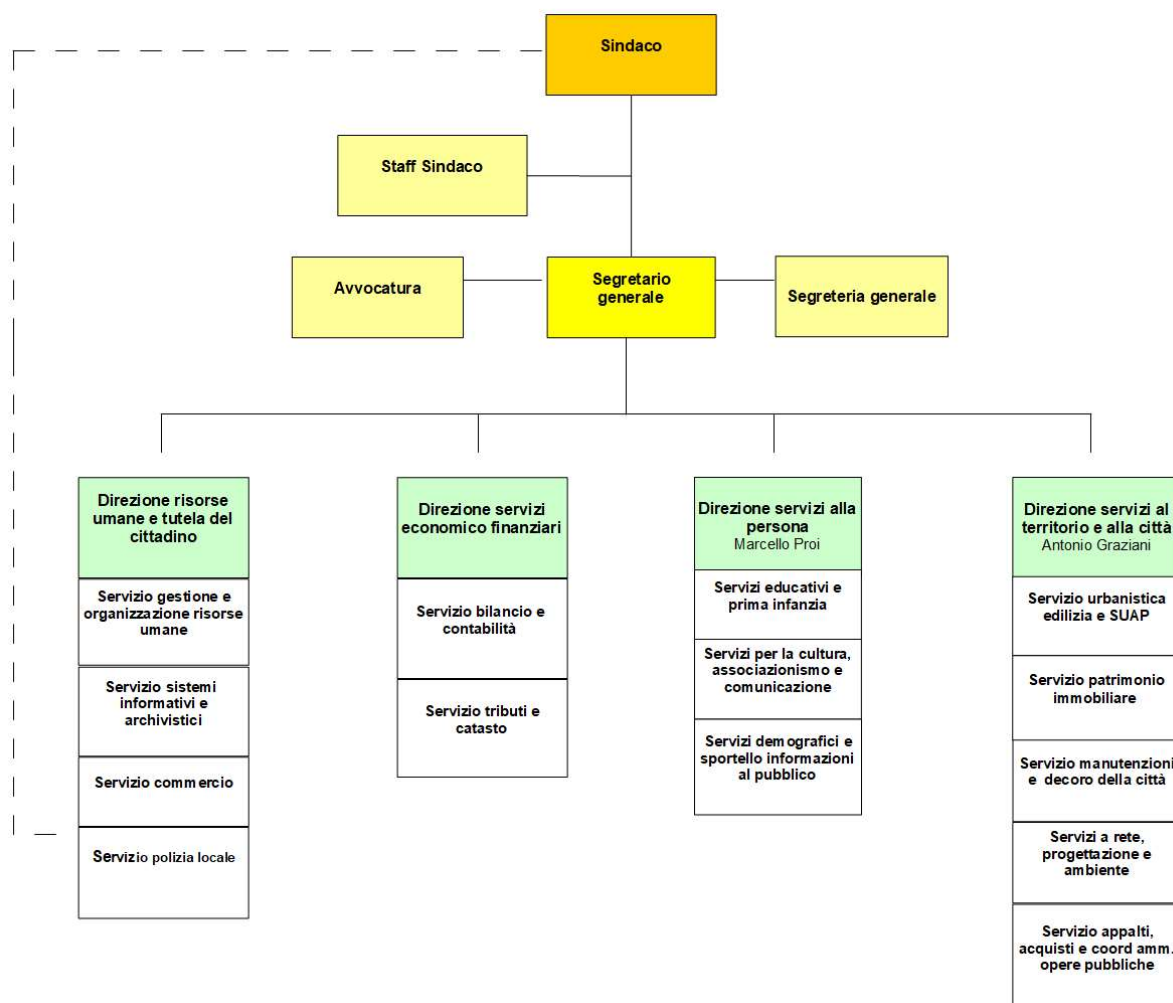
Si evidenzia anche che, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto recentemente alla nomina del nuovo Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), nella persona dell'Avvocato Fabio Balducci Romano, una figura che 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 III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma con il quale viene definita la macrostruttura dell'Ente, individuando le strutture di massima rilevanza a ciascuna delle quali sono assegnati i servizi e gli uffici.

La struttura organizzativa del Comune di Rivoli, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 28/04/2022 risulta articolata:



III.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'Ente.

In epoca antecedente all'emergenza epidemiologica da COVID 19, il Comune di Rivoli non ha elaborato un progetto di sperimentazione dello smart working. Al fine di soddisfare le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, da circa un decennio ha introdotto l'istituto del telelavoro, la cui sperimentazione è stata avviata anni prima in attuazione della legge 16 giugno 1998, n. 191, del d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'Accordo quadro sul telelavoro 23 marzo 2000.

L'emergenza COVID-19 ha imposto un salto significativo in termini di quantità e qualità dei servizi in remoto. Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, il Comune di Rivoli ha realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smartworking, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni e i dispositivi di sicurezza al personale.

A seguito della regolamentazione introdotta con DM 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica, ma diventa una nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun ente, sulla base delle proprie esigenze organizzative, ha introdotto e regolamentato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'organizzazione del Lavoro Agile per il Comune di Rivoli ha lo scopo di introdurre nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Le nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa qui disciplinate sono orientate verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Il POLA è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un sistema nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("*work-life balance*") e, quindi, di miglioramento in termini di *performance*.

Al pari del Piano della *performance*, si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici.

Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini:

- flessibilità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;
- collaborazione e responsabilizzazione;
- -autonomia di organizzazione del lavoro, orientato al risultato.

Si tratta di un rapporto fiduciario tra P.A. e il lavoratore, il quale viene maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro.

Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.

Il Comune di Rivoli ha provveduto ad adottare con deliberazione della Giunta Comunale n.328 del 17/11/2022 il Piano organizzativo del lavoro agile per il periodo 2022-2024.

Con il presente atto si intende confermare la disciplina per il lavoro agile approvata con il suddetto Piano per il periodo 2023-2025. In coerenza con il CCNL 16/11/2022 e con le determinazioni dirigenziali n. 256/2023 "Riclassificazione e re-inquadramento economico del personale al 01/04/2023" e n. 592/2023 "Attribuzione al personale in servizio del nuovo profilo professionale ai sensi del CCNL 16/11/2022" vengono aggiornate tutte le parti che facevano riferimento al precedente sistema di classificazione del personale.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

INDICE

CONTESTO

- Normativa di riferimento
- Assetto organizzativo del Comune di Rivoli

POLA

- Obiettivi del Pola
- Percorso di definizione e approvazione
- Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Rivoli
- Attività e profili remotizzabili
- Accordo individuale
- Recesso
- Prestazione di lavoro in modalità agile
- Luoghi di lavoro
- Orario di lavoro e disconnessione
- Dotazione tecnologica
- Potere direttivo e disciplinare
- Sicurezza sul lavoro
- Privacy
- Formazione

SVILUPPO

- Fase sperimentale
- Fattori abilitanti: stato di salute e piano di sviluppo
- Salute organizzativa
- Salute professionale
- Salute digitale
- Salute economico-finanziaria
- Risultati, impatti esterni ed interni
- Stato di implementazione del Lavoro Agile
- Impatti esterni ed interni

MODULISTICA

- Modulo richiesta
- Accordo individuale
- Informativa sicurezza
- Informativa privacy

CONTESTO

Normativa di riferimento

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Nella fase di emergenza sanitaria dell’anno 2020, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell’azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti. A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile viene assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell’emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l’art. 263, comma 4-bis, che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) entro il 31 gennaio di ciascun anno, quale strumento di programmazione, al fine di favorire l’attuazione del lavoro agile in un’ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.

Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un’implementazione dello “smartworking”, passando dalla fase emergenziale all’introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA dovrà confluire all’interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, garantendo che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Inoltre, nell’ambito degli obiettivi dell’amministrazione individuati nel Piano della *performance*, l’organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della *performance* organizzativa complessiva e una sezione del Piano della *performance*.

Al fine di supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto in data 9 dicembre 2020 specifiche linee guida recanti indicazioni metodologiche per l'elaborazione del POLA.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, nelle amministrazioni pubbliche, il lavoro agile cessa la sua qualificazione di modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, che ritorna ad essere quella svolta in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. A seguire, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 ottobre 2021 ha individuato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale nelle pubbliche amministrazioni.

L'innovazione apportata dal lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni viene monitorata e supportata dall'Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile istituito con l'art. 263 del D.L. n. 34 del 2020 convertito in Legge n. 77 del 14 luglio 2020. L'organismo nasce per promuovere proposte di carattere normativo, organizzativo e metodologico al fine di migliorare lo smart working, anche interagendo con gli *stakeholders*.

QUADRO NORMATIVO

Linee guida, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 9 dicembre 2020 DM 20 gennaio 2021

DM 23 dicembre 2020

DM 9 dicembre 2020

Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020 Decreto
Ministro PA del 19 ottobre 2020

DL c.d. "Decreto Rilancio" 19 Maggio 2020, n. 34 convertito in Legge 17 luglio 2020 n. 77
Direttiva n. 3 del Ministero PA del 4 maggio 2020

DL c.d. "Cura Italia", convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020

Circolare Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020

DL 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27

DL 25 marzo 2020, n. 19, art. 1, lett. s) e ff) convertito con modificazioni dalla L. 22 maggio 2020, n. 35

Direttiva Ministro PA n. 2/2020 del 12 marzo 2020

Circolare Ministro per la PA n. 1/2020 del 4 marzo 2020

Direttiva del Ministro per la PA n. 1 del 2020

DL n. 9 del 2 marzo 2020

Legge n. 81 del 2017

Direttiva n. 3 del Ministero PA del 2017

Legge n. 124 del 2015

Si rimanda a <http://www.funzionepubblica.gov.it/piano-organizzativo-del-lavoro-agile-pol>

Assetto organizzativo del Comune di Rivoli

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Rivoli, rappresentata dall'organigramma dell'assetto direzionale sottostante, è costituita da:

- staff del sindaco (segreteria sindaco e ufficio stampa)
- segreteria generale (segreteria organi istituzionali, ufficio contratti, avvocatura, controllo interno)
- direzione risorse umane e tutela del cittadino (gestione e organizzazione r.u., commercio, servizi informativi e archivistici, polizia locale)
- direzione servizi al territorio e alla città (urbanistica ed edilizia, ambiente e patrimonio, appalti, acquisti e coordinamento amministrativo oo.pp., servizi a rete e progettazione, manutenzione e decoro della città)
- direzione servizi economico finanziari (bilancio e contabilità, tributi e catasto, economato, finanziamenti speciali)
- direzione servizi alla persona (servizi educativi, cultura e associazionismo, demografici, sportello poli-funzionale, lavoro e formazione professionale, emergenza abitativa, progettazione e solidarietà sociali

Personale presente a tempo indeterminato al 31/12/2023 corrisponde a **255 unità**, di cui **14 posizioni di Elevata Qualificazione, 4 dirigenti e il Segretario generale.**

Il sistema professionale che definisce la dotazione organica dell'ente è articolato nelle quattro aree contrattuali di cui al CCNL 16/11/2022 e in cinque famiglie professionali.

Area inquadramento	Gestionale, amministrativo-contabile e della comunicazione pubblica	Informatica / telematica	Tecnica e ambientale	Socio-culturale, educativa e scolastica	Vigilanza urbana	Tutti gli ambiti
OPERATORI (ex cat. A)			OPERATORE SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI			OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B - B3)	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO		OPERATORE ESPERTO TECNICO E MANUTENTIVO			OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO
ISTRUTTORI (ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORE TECNICO	EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
FUNZIONARI + EQ (ex cat. D)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	
	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO					
	FUNZIONARIO AVVOCATO			FUNZIONARIO DIETISTA		
	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE			EDUCATORE NIDO D'INFANZIA		

Nell'ambito di ogni tipologia professionale, sono definiti i singoli profili professionali, rispetto a ciascuno dei quali è stato costruito un sistema analitico di dizionario delle attività, competenze e requisiti per l'accesso.

2. POLA

2.1 Obiettivi del Pola

Sulla base dell'esperienza svolta in fase di emergenza sanitaria, della normativa vigente in materia, il Comune di Rivoli intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano, in eguale misura, vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il Comune di Rivoli ha quindi lo scopo di introdurre nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Le nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa qui disciplinate sono orientate verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Il POLA è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un sistema nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("*work-life balance*") e, quindi, di miglioramento in termini di *performance*.

2.2 Percorso di definizione e approvazione

Il percorso per la definizione e approvazione del Pola è contenuto in linea di massima nelle Linee Guida redatte dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, tenendo conto del ruolo delle organizzazioni sindacali e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Il presente Piano è stato redatto dalla Direzione risorse umane e tutela del cittadino, con la collaborazione del Segretario Generale e di tutte le Direzioni del Comune di Rivoli.

Al pari del Piano della *performance*, si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici.

Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini:

- flessibilità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;
- autonomia di organizzazione del lavoro, orientato al risultato;
- collaborazione e responsabilizzazione.

Si tratta di un rapporto fiduciario tra P.A. e il lavoratore, il quale viene maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

2.3 Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Rivoli

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

“Lavoro agile” (legge del 22 maggio 2017 n. 81.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore / lavoratrice agile”: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente della direzione a cui è assegnato il/la dipendente.

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, entro i confini nazionali.

“Amministrazione o Ente”: Comune di Rivoli.

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

“Profili remotizzabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in ordine alle funzioni e alle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Rivoli.

“Funzioni e attività remotizzabili”: le funzioni e le attività che possono essere svolte da remoto. L'individuazione delle attività che obbligatoriamente devono essere rese in presenza sono state riportate nelle determinazioni del Segretario generale n. 266 del 17/3/2020 e n. 285 del 31/03/2020.

2.3.1 Attività e profili remotizzabili

Per definire le attività e i profili remotizzabili, è stata condotta in tutte le direzioni dell'Ente un'apposita rilevazione organizzativa, avente ad oggetto le singole attività lavorative, riconducibili alle posizioni di lavoro presenti in ogni singolo servizio dell'Ente.

Sono stati individuati le figure e i profili professionali non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto (front office, utenza, lavoro sul territorio, mansioni non attuabili con supporti informatici, attività prettamente manuali, attività che necessitano il presidio fisico dell'ufficio ecc.) e a garanzia dell'efficacia ed efficienza amministrativa. Rispetto ai profili “non remotizzabili” sono state inoltre identificate alcune “eccezioni” per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d'ufficio.

Nella seconda fase dell'analisi, nell'ambito dei complessivi profili remotizzabili (tabella 1), sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

L'analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili, quelli remotizzabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro/funzioni.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale complessiva di smart worker massima è del 15%, a cui si possono aggiungere gli smart worker previsti afferenti - quale eccezione – ai profili non remotizzabili. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate da ciascun dirigente competente tenendo conto dei seguenti parametri:

Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate.

- Contatto con l'utenza diretto o indiretto non previsto.
- Interazione con i colleghi e i responsabili efficace anche con strumenti telematici.
- Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
- Presenza di autonomia decisionale e operativa.
- Elevata programmabilità dell'attività lavorativa.
- Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio.
- Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.
- Assenza di pratiche arretrate, nonché rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di 3.

Tabella 1. Profili remotizzabili (compatibili con modalità di lavoro agile), non remotizzabili e relative eccezioni riferite a specifiche posizioni di lavoro.

AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	REMOTIZZABILE SI/NO	Presenti dicembre 2023	SI	NO	% SI	NOTE/ECCEZIONI
OP	OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO	NO	2	0	2	0%	
OP	OPERATORE SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI	NO	0	0	0	0%	
OPE	OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO	NO	8	0	8	0%	
OPE	OPERATORE ESPERTO TECNICO MANUTENTIVO	NO	9	0	9	0%	
OPE	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	SI	7	3	10	43%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office, addetti al magazzino eco- nomale, addetti notifiche, personale assunto da meno di 6

							mesi.
IST	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	SI	77	49	28	64%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office, addetti al magazzino economico, personale assunto da meno di 6 mesi
IST	ISTRUTTORE INFORMATICO	SI	5	5	0	100%	No personale assunto da meno di 6 mesi.
IST	EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	NO	16	0	16	0%	
IST	ISTRUTTORE TECNICO	NO	18	0	18	0%	
IST	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	NO	29	0	29	0%	
FUNZ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	SI	40	23	18	45%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office,, no se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.
FUNZ	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	SI	3	2	1	67%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office,, no se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.
FUNZ	FUNZIONARIO INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	SI	1	1	0	100%	No se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.

FUNZ	FUNZIONARIO TECNICO	NO	24	0	24	0%	
FUNZ	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE	SI	1	1	0	100%	
FUNZ	FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO	SI	0	0	1	100%	
FUNZ	FUNZIONARIO DIETISTA	SI	1	1	0	100%	
FUNZ	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	NO	9	0	9	0%	
FUNZ	FUNZIONARIO AVVOCATO	NO	1	0	1	0%	No se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi
DIR	DIRIGENTE	NO	4	0	4	0%	
	TOTALE		255	85	172		Il 15% di 85 = 13 persone

I **dirigenti**, svolgendo funzioni di coordinamento e direzione sono chiamati, per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire sempre la presenza in sede.

I **funzionari in posizione organizzativa**, anche se appartenenti a profili compatibili con lo smartworking, svolgendo funzioni di coordinamento, devono garantire costantemente la presenza in sede.

Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle attività remotizzabili costituisce la platea di coloro che potranno “potenzialmente” accedere al lavoro agile, nel limite della percentuale sopra riportata del **15%**.

Qualora le richieste per accedere al lavoro agile siano superiori alla percentuale stabilita vengono individuati, ai sensi del D. Lgs. n. 105 del 30/06/2022, i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle domande:

- lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- lavoratori con figli in condizione di disabilità (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n.104/1992) senza alcun limite di età;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992);
- lavoratori che prestino la loro assistenza in qualità di caregiver (ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27/12/2017, n. 205);
- distanza tra l'abitazione del lavoratore e la sede di lavoro.

2.3.2 Accordo individuale

Per promuovere i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Rivoli il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili (si veda tabella 1) può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il proprio dirigente.

Il dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta (vedasi Allegato n.1) al proprio dirigente.

L'accordo individuale avrà durata annuale. A seguito della fase di prima applicazione, verranno altresì definite le procedure di rinnovo.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo della Direzione di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa (servizio/ufficio) in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili;
- la fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e le prescrizioni relative al rispetto della privacy.

2.3.3 Recesso

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
 - formazione, nel corso del accordo, di pratiche arretrate.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi.

2.3.4 Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio, con dovuto orario pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei **permessi** orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4/12/17 e s.m.i., i permessi pee assemblea di cui all'art. 10 In i permessi di cui alla L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei seguenti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non è riconosciuto il buono pasto.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile, e comunque tali giornate non sono suscettibili di spostamenti rispetto a quelle individuate in accordo.

2.3.5 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate e comunque dei dati trattati.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al servizio di appartenenza e al servizio Gestione e Organizzazione Risorse umane, per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2.3.6 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

I dipendenti possono lavorare in modalità agile un giorno a settimana, per un massimo di quattro giorni mensili, eventualmente raggruppabili, da fruire a giornate intere, in base all'organizzazione del servizio e delle proprie funzioni, garantendo la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Dirigente o il Responsabile del servizio (EQ) prevede una pianificazione “a rotazione” secondo principi di equità e di efficacia organizzativa, da presentare al Servizio Risorse umane, entro la metà del mese precedente.

Le giornate di lavoro agile mensilmente pianificate verranno inserite nella procedura presenze e si intendono automaticamente autorizzate.

Le giornate di lavoro da remoto **non possono essere modificate** rispetto alla programmazione concordata e comunicata al Servizio Risorse umane. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie, malattia o altra assenza, la giornata di lavoro da remoto decade.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno il giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata, per ragioni di servizio, anche dal dipendente stesso, informando preventivamente il proprio dirigente e il Servizio Risorse Umane. Anche in tal caso, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un preavviso di almeno 1 ora, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è ricompresa di norma tra le ore 8.00 le 19.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, garantendo;

- nei giorni lunghi (da 7h.45) almeno 2 ore la mattina e 2 ore il pomeriggio, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00;
 - nei giorni corti (da 5h) almeno 2 ore la mattina, dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi.

La fascia di inoperabilità è dalle ore 19.00 alle ore 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

2.3.7 Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica hardware (PC) è di proprietà dell'Ente.

La connessione internet e telefonica, (linea, cellulare) è di proprietà del dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità,

linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Le connessioni Wi-Fi utilizzate devono essere adeguatamente protette ed è vietato l'utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

2.3.8 Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Ente che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Rivoli, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivoli e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dagli articoli 3 e 4 del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

2.3.9 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente di un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente e al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

2.3.10 Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il lavoratore:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare il pc in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

2.3.11 Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione, sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3. SVILUPPO

A partire dalla fase di sperimentazione, il Comune di Rivoli ha previsto tre differenti livelli di monitoraggio, coerentemente con quanto riportato nelle Linee Guida Ministeriali del POLA:

• *Fattori abilitanti e stato di salute*

Salute Organizzativa
Salute Professionale
Salute Digitale
Salute Economico-Finanziaria

Stato di implementazione del lavoro agile

Impatti interni ed esterni

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, con il supporto della Segreteria Generale e delle singole Direzioni, avrà il compito di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare lo stato di implementazione del lavoro agile, come definito nel presente POLA;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente.

- ***Fattori abilitanti, stato di salute, piano di sviluppo***

Salute organizzativa

Il monitoraggio avverrà tenendo conto dello stato attuale (2024) e verranno analizzate le prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

Strumenti di programmazione e controllo

Nel Comune di Rivoli sono realizzate le funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance - sia organizzativa che individuale - che insieme definiscono il completo ciclo della performance.

Sono altresì garantiti i diversi "livelli" di ogni fase del ciclo della performance: strategico, operativo ed esecutivo, attraverso l'adozione dei relativi documenti di programmazione e controllo.

Rispetto ai documenti di programmazione sono definiti le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, i piani d'azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali esecutivi e di attività del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente, trasfusi nel Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) garantendo la coerenza e correlazione tra gli stessi.

In tali ambiti si realizza il controllo strategico finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, e il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il modello di pianificazione e monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento ai predetti strumenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al PEG ora specifica sezione del PIAO e al monitoraggio periodico. Ogni Dirigente e responsabile di servizio ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione delle attività del gruppo gestito, anche alla luce delle modalità di lavoro agile e del coordinamento del team a distanza. Rispetto alla valutazione, saranno introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti il lavoro agile.

Coordinamento del lavoro agile

Il comitato di Direzione avrà un ruolo stabile di presidio e monitoraggio del lavoro agile, mentre il coordinamento e il supporto operativo sarà fornito dal Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

Inoltre, è prevista per i dipendenti che lavorano in modalità agile, una rendicontazione giornaliera delle attività svolte nella giornata di lavoro da remoto, anche nella prospettiva di migliorare le attuali modalità di programmazione del lavoro.

Benessere organizzativo

Dopo la fase di sperimentazione della durata di un anno, verrà programmata e realizzata un'indagine di benessere organizzativo rivolta a tutto il personale dell'ente di rilevazione dei fattori di soddisfazione rispetto al lavoro agile.

Salute professionale

Il monitoraggio avverrà tenendo conto dello stato attuale (2024) e verranno analizzate le prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

Piani di formazione

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane gestisce la formazione del Comune di Rivoli, – sia la formazione obbligatoria (anticorruzione, privacy, sicurezza, ecc.) che la formazione manageriale e di tutto il personale.

Annualmente, a seguito di apposita rilevazione dei fabbisogni formativi, viene definito ed approvato il Piano di formazione del personale.

In seguito, vengono progettati, realizzati e gestiti i singoli corsi, con particolare attenzione anche a modalità innovative e digitali di erogazione e fruizione a distanza.

Sarà cura dell'Ufficio competente, a supporto del lavoro agile, progettare e realizzare ulteriori percorsi formativi ad hoc, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Lavoro per obiettivi

Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Rivoli, descritto precedentemente, prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto.

Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi del PEG, ora specifica sezione del PIAO, ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato).

Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici e comunque nelle attività del servizio di appartenenza, associate a indicatori di risultato misurabili.

Si prevede in tale ambito, un processo di sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro-organizzativo, supportato da una formazione mirata.

Salute digitale

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2024) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026).

L'Ente ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi in dotazione che abilitano il lavoro da remoto;
- il livello di orientamento digitale in termini di propensione all'utilizzo delle nuove tecnologie (Virtual - ty), così da comprendere il livello di "maturità" delle figure gestionali e del personale dell'Ente.

Si prevede di completare la digitalizzazione dei residuali procedimenti che presentano ancora una parziale esecuzione in modalità analogica e di implementare i servizi on line.

Salute economico – finanziaria

Compatibilmente con le risorse economiche dell'Ente ed utilizzando le opportunità messe a disposizione del Piano di Ripresa e Resilienza sarà data attuazione ai fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

• Risultati, impatti esterni ed interni

Sono riportati di seguito gli indicatori di misurazione dello stato di implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (indicatori di risultato) e degli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Le misurazioni sopracitate, in integrazione con il monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

- ***Lo stato di implementazione del lavoro agile***

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione), anche al fine di evitare che possano determinarsi la formazione di pratiche arretrate.

Lo stato di implementazione misura infatti l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione e il grado di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza esterna.

I primi risultati, al termine della sperimentazione, potranno permettere di identificare ulteriori leve di sviluppo per incidere sulle condizioni abilitanti del lavoro agile.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smartworking e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti e dagli utenti interni ed esterni).

- ***Gli impatti interni ed esterni***

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro.

Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine, a partire dalle informazioni disponibili dalla fase di sperimentazione.

4 MODULISTICA

○ **Modulo di richiesta**

Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

Al Dirigente della Direzione

*e p.c. Al Dirigente della Direzione Risorse Umane
e tutela del cittadino* _____

Io sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il ____/____/____

dipendente a tempo ☐ indeterminato ☐ a tempo determinato

presso la Direzione/Servizio/Ufficio _____

Profilo professionale _____

CHIEDO

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile dal ____/____/____ al ____/____/____ per un massimo di 4 giorni al mese

☐ **un giorno a settimana, preferibilmente nella giornata di** _____

☐ **due giorni a settimana preferibilmente nelle giornate di** _____ **e** _____

come da programmazione, mensilmente autorizzata dal Dirigente e dal Responsabile del Servizio e comunicata al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

Dichiaro di essere contattabile ai seguenti numeri di telefono:

a) **numero ufficio** _____

b) **numero cell/casa** _____

Rivoli, li

(firma)

➤ **AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE**

➤ **NON AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE**

(inserire motivazione)

○ **Accordo individuale**

La/Il sottoscritta/o _____,

C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente della Direzione _____

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Rivoli di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: __/__/____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: __/__/____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile
- Dotazione tecnologica di proprietà del dipendente: connessione internet, cellulare, telefono, altro....

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il dipendente dovrà far riferimento agli **obiettivi ed attività contenuti nel Piano delle performance della Direzione di appartenenza ed ai correlati piani di lavoro definiti nel proprio servizio.**

- Luogo di lavoro principale - proprio domicilio (indicare indirizzo):

altri luoghi di lavoro (da comunicare in sede di programmazione ogni volta che vengono utilizzati)

Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 10.00 alle 12.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14.00 alle 16.00.

Fascia di inoperabilità: dalle ore 19.00 alle ore 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. In tale fascia non deve essere svolta alcuna prestazione lavorativa.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Sono causa di giustificato motivo di recesso, da parte dell'Ente:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
 - mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
 - riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- formazione, nel corso del accordo, di pratiche arretrate.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Dirigente, come individuato dall'art. 5 del D. Lgs.165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici comunali

Il dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto di quanto previsto al punto 2.3.7 della Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Rivoli, nonché alle norme contenute nel Codice di Comportamento e nel Codice Disciplinare del Comune di Rivoli.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente della Direzione

Firma del dipendente

- *Informativa Sicurezza*

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

- *Informativa Privacy*

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679.

III.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Contesto di riferimento e modalità di calcolo della spesa per area di inquadramento contrattuale.

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale strumento di politica occupazionale dell'Amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale sono elaborati sulla base delle richieste di personale formulate dai Dirigenti, conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità".

Nel nuovo impianto riformatore assume una rinnovata centralità lo strumento della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale come strumento flessibile per il governo delle politiche occupazionali, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica. Si riportano di seguito le principali disposizioni della normativa vigente in tema di programmazione dei fabbisogni:

- l'articolo 39 comma 1 della Legge 27/12/1997 n. 449 dispone che *"gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68"*;
- l'articolo 91, comma 1 del D.lgs 267/2000, stabilisce che *"gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata della spesa per il personale"*;
- l'articolo 6 comma 2 del d.lgs. 165/2001 riformulato dal D.lgs 75/2017 prevede *"che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance"*. Il documento di programmazione indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'articolo 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 riformulato dal D.lgs 75/2017 prevede che *"in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter(...) "*;
- l'articolo 6 comma 4 del d.lgs. 165/2001 riformulato dal D.lgs 75/2017 prevede che *"per le amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni di personale, adottato, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina del proprio ordinamenti."*

Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata l'informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”;

- l' articolo 35 comma 2 del D.lgs n. 165/2001 norma che *“le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascun ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato ai sensi dell'art.6 comma 4”;*

- l' articolo 33 comma 2 del D.lgs 165/2001 prescrive che le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale non possono effettuare assunzioni e instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia contrattuale, pena la nullità degli atti posti in essere;

- l' articolo 19 comma 8 della legge n. 448/2001 (finanziaria 2022) che prevede che a decorrere dall'anno 2022 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto di riduzione della spesa.

Gli importi della spesa annua teorica, con esclusione degli emolumenti imputabili ai vari fondi del salario accessorio, per ciascuna area giuridica in ingresso, definiti dal CCNL Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, sono di seguito rappresentati:

AREA DI INQUADRAMENTO	SPESA TEORICA ANNUA
Operatori	26.774,99
Operatori esperti	27.875,09
Istruttori	31.328,79
Funzionari +EQ	33.993,32
Dirigenti	62.114,72

3.3.2 STATO DI ATTUAZIONE DEI PIANI OCCUPAZIONALI

All'interno della seguente tabella sono riepilogati i documenti di approvazione della programmazione del fabbisogno dal 2023-2025:

2023-2025	Per il triennio 2023-2025 il Piano triennale dei fabbisogni di personale e la dotazione organica sono stati approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 190 del 23/06/2022, successivamente aggiornata con deliberazione G.C. n. 14 del 27/02/2023. Sul Programma di fabbisogno di personale l'Organo di revisione ha formulato, ai sensi dell'art.19 della Legge 448/01, il proprio parere contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Con deliberazione della Giunta comunale n.166 del 22/06/2023 è stata approvata la Sezione 3 del PIAO relativa alle strategie di programmazione, gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, contenente tra l'altro il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025. Il citato Piano è stato aggiornato e integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 287 del 9/11/2023.
------------------	--

Si riporta di seguito lo schema riepilogativo sullo stato di avanzamento delle assunzioni relative alla programmazione 2023:

PIANO OCCUPAZIONALE 2023		n. posti previsti	n. assunzioni effettuate	n.assunzioni da effettuare
F	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8	8	0

F	FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO	1	1	0
F	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	1	1	0
F	FUNZIONARIO TECNICO	3	3	0
F	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1	0	1
F	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE	1	1	0
I	ISTRUTTORE TECNICO	5	0	5
I	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	13	7	6
I	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	1	0
OPE	OPERATORE ESPERTO AMM	1	0	1
TOTALE		35	22	13

3.3.3 VINCOLI ASSUNZIONALI E DELLA SPESA DI PERSONALE

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

1. non hanno conseguito un risultato di competenza non negativo come risultante dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (art. 1 comma 821 Lg. 30/12/2018 nr. 145):

conformemente alle disposizioni abrogative introdotte dalla legge di bilancio 2019, così come specificato nella circolare del 14/02/2019 del MEF nr. 3, a decorrere dall'esercizio 2019, cessano di avere applicazione, per le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, le sanzioni conseguenti al mancato rispetto del saldo non negativo dell'anno 2018 e dell'equilibrio di bilancio a decorrere dall'anno 2019. Il Comune di Rivoli ha comunque rispettato il pareggio di bilancio, ai fini dei vincoli di finanza pubblica, per l'esercizio finanziario 2022, come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al Rendiconto di Gestione 2022 (allegato 10 del D.Lgs. 118/2011).

2. Non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296):

si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € 9.539.928,48

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO

€ 9.775.794,48	€ 9.716.097,61	€ 9.127.893,34	€ 9.539.928,48
----------------	----------------	----------------	----------------

Come si evince dalla “Relazione dell’organo di revisione al rendiconto per l’esercizio finanziario 2022”, la spesa di personale riferita all’anno 2022, (pari a € 8.603.468,11) rientra nei limiti previsti dall’art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e risulta, pertanto, rispettato il parametro di cui al precedente punto 2).

3. Non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.):

la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato - come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Dirigenti dell’Ente agli atti della Direzione Risorse Umane e tutela del cittadino – che presso il Comune di Rivoli non risultano, per l’anno 2023, eccedenze di personale;

4. Non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

5. Non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

In riferimento ai punti 4) e 5) il Comune di Rivoli ha approvato con con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 30/03/2023 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Rivoli Sez. 1, 2 e 4 e pertanto l’adempimento relativo al *Piano delle azioni positive* e il *Piano della Performance 2023-2025* sono assorbiti con l’approvazione dello stesso;

6. Non hanno rispettato gli obblighi previsti in materia di certificazione del credito (art. 9 comma 3 bis D.L. 29/11/2008 nr. 185)

7. Non hanno rispettato gli obblighi previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato (art. 9, comma 1 quinquies D.L 113/2016 come modificato dall’art. 1, comma 904 Lg. 145/2018)

Con riferimento ai parametri di virtuosità di cui ai punti da 6) e 7), risultano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa.

3.3.4 LE CAPACITA’ ASSUNZIONALI 2024-2026

Gli Enti Locali per oltre un decennio sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente condizionata dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l’autonomia organizzativa. Il risultato che ne è conseguito è stata una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell’età media del personale.

Ai fini di consentire agli Enti Locali di disporre di strumenti che possano assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti, è stata avviata negli ultimi anni la revisione delle principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale, da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell’art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del “progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”.

In tale contesto è intervenuto il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all’articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore..”*.

Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

In data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

In linea con il contesto normativo appena descritto, il Comune di Rivoli con i suoi circa 50 mila residenti, si colloca nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti, per la quale è previsto un valore soglia pari al 27% del rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti.

In base al comma 2 dell'art. 4 del DM 17/03/2020 *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

A seguito delle verifiche effettuate, si attesta che per il Comune di Rivoli il rapporto tra spesa di personale rilevata dal conto consuntivo dell'anno 2022 e la media delle entrate correnti al netto del FCDE risulta essere il seguente:

43.149.751,50

Spese di personale 2022 = € 10.393.583,49

= 24,09 %

Media entrate (2020/2022) al netto FCDE € 43.149.751,50

Il Comune di Rivoli, collocandosi al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (**valore Comune di Rivoli 24,09%** - valore soglia 27%) rientra tra i Comuni che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

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

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

Il Comune di Rivoli, sulla base della fascia demografica, può aumentare, per gli anni 2020/2024, la spesa del personale registrata nell'anno 2018 secondo le seguenti percentuali massime di incremento:

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%

L'incremento teorico disponibile per le nuove assunzioni fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17/03/2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

€ 43.149.751,50 (media entrate 2020/2022 al netto di FCDE) * 27% (valore soglia) – € 10.393.583,49 (rendiconto della spesa del personale 2022) = € 1.256.849,42 valore soglia spesa di personale anno 2023;

Per gli anni 2020-2024 ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17/03/2020, che ha fissato le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, l'incremento effettivo annuale è il seguente:

	incremento anno 2020	incremento anno 2021	incremento anno 2022	incremento anno 2023	incremento anno 2024
Spesa di personale anno 2018	9%	16%	19%	21%	22%
€. 10.501.666,29	€. 945.149,97	€. 1.680.266,61	€. 1.995.316,60	€. 2.205.349,92	€. 2.310.366,58

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, la spesa di personale dipendente per l'anno 2023 può ammontare sino ad € 11.650.432,91 così calcolata:

€ 10.393.583,49 (spesa personale 2022) + € 1.256.849,42 (incremento massimo possibile anno 2023) = € 11.650.432,91 limite spesa personale anno 2023.

Le spese relative alle assunzioni previste nel presente Piano Occupazionale 2023-2025 trovano copertura finanziaria negli stanziamenti del Bilancio 2023-2025, e risultano ampiamente inferiori al limite di spesa.

Cessazioni di personale

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare, oltre l'esigenza di eventuali nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e dalle scelte di riposizionamento strategico del Comune di Rivoli, anche quelle che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, le tabelle sottostanti contengono le previsioni relative alle possibili cessazioni dovute a pensionamento per raggiunti limiti d'età e per maturazione requisiti che garantiscono l'accesso a forme diverse di pensionamento (quota 100, legge Fornero, ape social, ecc).

In particolare, nel corso dell'anno 2023 si sono verificate n.23 cessazioni.

Tenuto conto delle informazioni in possesso dell'Amministrazione in merito al personale già cessato in questa prima parte dell'anno per dimissioni o per pensionamento e che maturerà il diritto alla pensione, le cessazioni preventivate nel triennio sono le seguenti:

2024	14
2025	11
2026	5

3.3.5 LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso le Direzioni dell'Ente, le quali hanno:

- ❖ Indicato, ai sensi dell'art. 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il contingente di personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- ❖ Attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

Piano triennale delle assunzioni 2024-2026

La programmazione del fabbisogno 2024-2026 è orientata alle direttrici di seguito indicate:

1. Rafforzare la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei servizi al cittadino;
2. Garantire maggiore sicurezza ai cittadini attraverso il potenziamento dell'organico della Polizia Locale;
3. Destinare una quota di risorse alle assunzioni nei profili tecnici per sostenere i progetti strategici dell'Amministrazione e l'attuazione del PNRR;
4. Valorizzare l'esperienza professionale del personale in servizio presso l'ente, attraverso le possibilità di sviluppo di carriera introdotte dal CCNL 16/12/2022.

La dotazione organica dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale previsto nella presente programmazione risulta la seguente:

AREA INQUADRAMENTO	NUMERO POSIZIONI	COSTO TEORICO ANNUO
DIRIGENTI	4	€ 248.458,89
FUNZIONARI +EQ	86	€ 2.923.425,52
ISTRUTTORI	168	€ 5.263.236,72
OPERATORI ESPERTI	27	€ 752.627,43

OPERATORI	2	€ 53.549,99
TOTALE	287	€ 9.206.305,23

Acquisizione di personale a tempo indeterminato – ANNO 2024

Per l'anno 2024 è prevista l'acquisizione di personale a tempo indeterminato, come da prospetto del Piano Occupazionale sotto riportato, contenente la specifica dei profili professionali e delle modalità di reclutamento. I prospetto comprende anche le assunzioni già previste nel precedente Piano, non ancora effettuate.

Le modalità di reclutamento individuate garantiscono adeguato accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del d.lgs 165/2001, ma al contempo destinano una quota significativa alla progressione tra le aree.

Viene altresì garantito il rispetto della quota d'obbligo per le assunzioni ai sensi della Legge 68/1999.

L'amministrazione si riserva di prevedere modalità di reclutamento diverse da quelle indicate nella sottostante tabella per esigenze di carattere organizzativo che interverranno nel corso nell'anno di riferimento.

PROFILO PROFESSIONALE		Procedura concorsuale	Mobilità	Progressioni	Legge 68/99	Totale
	Dirigente	1	1			2
FUNZIONARI	Funzionario. amministrativo	3		1		4
	Funzionario tecnico	1				1
	Funzionario informatico e della transizione digitale			1		1
	Funzionario di polizia locale			1		1
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	5	3			8
	Istruttore amministrativo e contabile	14		2	2	18
	Istruttore informatico		1			1
	Agente di polizia locale	4				4
	Educatore nido d'infanzia	1				1
	TOTALE	29	5	5	2	41

Acquisizione di personale a tempo indeterminato – ANNO 2025

Per l'anno 2025 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

PROFILO PROFESSIONALE		TOTALE ASSUNZIONI
F+EQ	Funzionario. amministrativo	1
ISTRUTTORI	Educatore nido d'infanzia	1
	Istruttore amministrativo e contabile	6
	Agente di polizia locale	1
OPERATORE	Operatore tecnico manutentivo	1
	TOTALE	10

Acquisizione di personale a tempo indeterminato – ANNO 2026

Per l'anno 2026 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

PROFILO PROFESSIONALE		TOTALE ASSUNZIONI
F+E Q	Funzionario. amministrativo	2
	Istruttore amministrativo e contabile	2
	Agente di polizia locale	1
	TOTALE	5

Modalità di reclutamento

Di seguito si riportano i concorsi in fase di espletamento e programmati a partire dalla prima annualità del piano 2024 – 2026:

Procedure concorsuali bandite nel 2023 che si concluderanno nel 2024:

ISTR	Istruttore amministrativo e contabile
------	---------------------------------------

Procedure concorsuali che si intendono bandire nel 2024:

DIR	Dirigente (Direzione Servizi al territorio e alla città)
-----	--

FUNZ	Funzionario amministrativo
------	----------------------------

ISTR	Istruttore tecnico
------	--------------------

Procedure di mobilità che si intendono bandire nel 2024:

ISTR	Istruttore informatico
------	------------------------

Procedure concorsuali che si intendono bandire nel 2025:

FUNZ	Educatore nido d'infanzia
------	---------------------------

Dal punto di vista metodologico le principali innovazioni della nuova tornata contrattuale, all'esito della esperienza e delle sperimentazioni condotte anche nell'ultimo anno, riguardano:

- ❖ l'orientamento della selezione, per profili di competenza, alle attitudini ed alle capacità dei candidati in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche;
- ❖ l'utilizzo delle modalità digitali per lo svolgimento dei concorsi pubblici, in affiancamento o in sostituzione delle modalità in presenza;
- ❖ l'utilizzo delle piattaforma digitale INPA per acquisizione candidature e curricula.

Progressioni tra le aree

In applicazione dell'art. 52 comma 1 bis, penultimo periodo, del d.lgs 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, il Comune di Rivoli, intende promuovere la progressione tra le aree, secondo la procedura prevista dal CCNL 16/11/2022, art 13 commi 6 e 7.

L'Ente ha finanziato le progressioni di cui sopra mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612, della Legge n. 234 del 30/12/2021 (Legge di bilancio 2022), nella misura del 0,55% del monte salari 2018 (€ 780.7280.413) per un importo massimo nel triennio 2023-2025 di €. 40.000,00. Nell'anno 2023, in attuazione del Piano occupazionale approvato, sono state realizzate progressioni di carriera per un importo di €. 14.700,00.

In sintesi, l'attuazione del piano triennale 2024-2026 avverrà mediante:

1. scorrimento di graduatorie vigenti;
2. mobilità tra enti ai sensi dell'art 30 del D.lgs 165/2001;
3. procedure selettive/concorsi pubblici anche sperimentando modalità innovative di selezione e valutazione;
4. progressioni interne di carriera;
5. assunzioni di personale in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge 68/1999
6. utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

3.3.6 LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*.

Pertanto, il Comune di Rivoli, per il triennio 2024-2026, prevede di procedere alle assunzioni di personale di comparto con lavoro flessibile per rispondere a esigenze di:

- Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio, con particolare riferimento al personale educativo del nido d'infanzia.
- Sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- Altre esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.

Vincoli normativi:

- art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *“4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal*

presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie chiarisce che “*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.*”;

Sono esclusi dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 del D.L.n.78/2010:

- Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 del Tuel (*art. Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016*);
- Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali (*art. 22, D.L. n. 50/2017*);
- Assunzioni a tempo determinato il cui costo sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea (*art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016*);
- Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali (*art. 1 comma 200 Lg. 27/12/2017 nr. 205*);
- Assunzioni a tempo determinato di personale della Polizia locale (*art. 35 quater del Decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132*);
- Assunzioni a tempo determinato di personale per l'attuazione dei progetti di PNRR (*art. 1 D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*).

In applicazione dell'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, l'Amministrazione ha rideterminato il limite di spesa annua per lavoro flessibile riferita all'anno 2009, la quale, al netto della spesa sostenuta per le assunzioni ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, nonché delle riduzioni attuate in applicazione dell'art. 17 DL. n. 113/2016, risulta pari a €. 417.731,00.

La spesa presunta per assunzioni a tempo determinato, compreso il personale per l'asilo nido, ammonta per gli anni 2024-2026:

2024	2025	2026
€. 250.000,00	€. 200.000,00	€. 200.000,00

Il tetto complessivo della spesa prevista per assunzioni di personale a tempo determinato di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 risulta rispettato

III.4 Sottosezione Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

Le amministrazioni pubbliche sono costantemente impegnate in processi di riforma delle proprie attività e, di conseguenza, alle prese con un bisogno crescente di professionalità aggiornate e qualificate. La formazione assume sempre più una funzione centrale fra gli strumenti di gestione delle risorse umane, come approfondimento del sapere (aggiornamento delle conoscenze), del saper fare (miglioramento di metodologie e procedure di lavoro) e del sapere essere (sviluppo del comportamento organizzativo) e costituisce un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo, attraverso progetti formativi che concorrano alla crescita delle persone, realizzando, nel contempo, gli obiettivi strategici dell'ente.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Oggi più che mai, a seguito della crisi pandemica Covid-19 e alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di ridurre la burocrazia, i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere, pertanto, condotte in considerazione del vigente contesto e delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono susseguite al fine di favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste, le principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”* e **art.54, comma 7 così come novellato dalla L. 79/2022;**
- **gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali**, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale ...;

- **la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017)**, il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- **il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;

La programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene, dunque, conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica, attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente nella quale opera personale appartenente a diversi profili (tecnico, giuridico, amministrativo e contabile) e, conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente.

E' realizzata al fine di:

- favorire la massima partecipazione del personale, in particolar modo il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- aderire a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali, con l'obiettivo di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

Gli attori coinvolti nel processo della formazione

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, collocato all'interno della Direzione Risorse Umane e tutela del cittadino, progetta organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza, nello specifico:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai dirigenti;
- predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
- gestisce il budget della formazione.

I dipendenti/dirigenti, destinatari della formazione e del processo che prevede l'informazione sulle attività previste, la convocazione ai corsi, l'erogazione della formazione, la valutazione sulle conoscenze e competenze acquisite e la raccolta del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati.

I docenti (esterni/interni)

Il Servizio preposto si può avvalere, per l'erogazione dei corsi, di docenti esterni appositamente selezionati.

Il processo di definizione del piano di formazione – fasi metodologiche

- Rilevazione delle esigenze formative;
- Valutazione fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi;
- Individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi;
- Programmazione delle attività formative;
- Erogazione delle attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione;
- Monitoraggio e valutazione.

Tuttavia il Piano di Formazione e aggiornamento del personale, proprio perché individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e in coerenza con le evoluzioni del contesto e degli obiettivi e priorità dell'Amministrazione.

1 - Programmazione attività formative

Dall'analisi del contesto attuale, dalla rilevazione delle esigenze formative, dei fabbisogni valutati e della relativa fattibilità, emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente, individuate le priorità e le strategicità degli interventi, sulle seguenti aree tematiche:

- Sicurezza informatica;
- Competenze digitali;
- Competenze manageriali;
- Competenze specialistiche;
- Trasparenza, anticorruzione, privacy, etica;
- Aggiornamenti normativi;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

2 - Erogazione attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione

L'erogazione degli interventi formativi sarà focalizzata su una metodologia attiva che consiste nell'utilizzo dell'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nel percorso di apprendimento e successiva sperimentazione ed applicazione delle competenze acquisite. Alla didattica tradizionale, basata sulla trasmissione di concetti teorici, viene affiancata una metodologia di tipo esperienziale (condivisione di "buone pratiche", simulazioni ed esercitazioni). Questo approccio maggiormente concreto ed operativo permetterà di rendere l'apprendimento più efficace, sviluppando e sostenendo la motivazione al lavoro e favorendo un comportamento di tipo costruttivo nel contesto lavorativo. La metodologia verrà costantemente adattata in relazione all'analisi delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità nell'erogazione dei contenuti, adeguandoli via via alle specifiche esigenze dei discenti. La formazione sarà erogata sia in presenza, quando possibile, sia mediante FAD "Formazione a distanza" e "Webinair" poichè quest'ultima modalità si è ampiamente consolidata, a seguito dell'evento pandemico Covid – 19, agevolando una partecipazione più ampia e flessibile del personale e rendendo possibile anche un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e, a tal fine, l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alle attività formative.

Sulla base dei fabbisogni formativi rilevati e nell'ambito delle linee di programmazione della formazione, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane predispone e porta a conoscenza della Struttura il Piano di Formazione Triennale, ovvero la pianificazione degli interventi formativi che intende attuare, e si occupa di organizzare e gestire ogni singola attività formativa.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia dovrà essere tempestivamente segnalata e comporterà (se possibile) l'inserimento del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente di Direzione dovrà confermare, autorizzando la rinuncia.

I corsi saranno ritenuti validi, ai fini del rilascio di un attestato, se la frequenza sarà di almeno i 2/3 del monte orario previsto per i corsi di durata superiore ad 1 giorno, fatto salvo i corsi per i quali la normativa prevede che vi sia un'obbligatorietà di frequenza diversa.

Al fine di contenere i costi di realizzazione del Piano di Formazione, che prevede numerose attività, nonché di rendere le stesse efficaci e rispondenti alle necessità emerse in fase di analisi dei fabbisogni, si procederà attraverso le seguenti modalità:

- Formazione finanziata: se presenti apposite offerte sul mercato, compatibili con le esigenze dell'amministrazione;
- Partecipazione ad iniziative formative a catalogo organizzate da altri Enti (es: Regione, Ministeri, ecc..) a titolo gratuito;
- Organizzazione di iniziative formative congiunte che coinvolgano altri enti del territorio, mettendo a disposizione gli spazi disponibili all'interno dell'Ente (aule, sale riunioni);
- Formazione "in house" al fine di contenere i costi sia della formazione sia delle missioni correlate;
- Formazione a catalogo: in assenza della disponibilità di una specifica offerta formativa interna, in caso di urgenze, improrogabili esigenze cognitive legate all'attività lavorativa e nel caso in cui sia necessario approfondire la conoscenza di tematiche estremamente specifiche e tecniche per le quali non sia stato programmato alcun apposito intervento nel Piano di Formazione, si ricorrerà alla formazione a catalogo su richiesta espressa direttamente dal dipendente o dal dirigente/funziionario di riferimento. Il dipendente che effettuerà della formazione a catalogo dovrà essere autorizzato dal Dirigente di riferimento. Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, ricevuta l'autorizzazione effettuerà le dovute valutazioni, con particolare riferimento al budget a disposizione, e procederà all'iscrizione o, in assenza di fondi sufficienti, restituirà la richiesta. Anche nel caso in cui l'iniziativa formativa sia gratuita, il dipendente dovrà essere preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente e la richiesta andrà inviata al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane per le necessarie valutazioni e per verificare la disponibilità di budget per la missione fuori sede, nonché per aggiornare la banca dati dei corsi a cui partecipano i dipendenti.

3 - Monitoraggio e valutazione

Attraverso specifici strumenti di rilevazione dei risultati sarà effettuata la verifica dell'apprendimento e rilevato il grado di soddisfazione del personale in relazione all'intervento formativo. Il monitoraggio costante di ogni singolo intervento formativo consentirà di apportare continui miglioramenti e rendere l'attività formativa sempre più efficace e con delle effettive ricadute positive nell'ambito lavorativo. Nello specifico, saranno misurati i seguenti indicatori:

- efficacia del processo formativo (acquisizione delle abilità/conoscenze);
- efficacia della comunicazione didattica;
- comfort degli ambienti utilizzati per la formazione;
- adeguatezza delle attrezzature e dei materiali;
- soddisfazione degli utenti.

3.3.8 LA FORMAZIONE – ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2024-2026

Il Piano di Formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2024-2026, sulla base di quanto appurato, risulta articolato secondo la seguente tipologia di interventi:

- A. Iniziative formative comuni a più settori
- B. Iniziative formative specialistiche settoriali
- C. Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- D. Iniziative formative per il personale in lavoro agile

A - Iniziative formative comuni a più settori:

1) Piattaforma completa Syllabus

In linea con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione la piattaforma Syllabus è stata realizzata per sviluppare le competenze dei dipendenti pubblici necessarie ad affrontare le sfide dell'innovazione: promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni.

a) Transizione digitale

b) Transizione ecologica

c) Transizione amministrativa

Modalità di svolgimento: e-learning.

Tipologia intervento: totalmente finanziato.

Destinatari: dipendenti e dirigenti.

Soggetti erogatori: Dipartimento Funzione Pubblica

2) Anticorruzione, trasparenza e privacy

Come previsto dal PTCP, per quanto attiene la formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy, oltre alla formazione interna organizzata secondo un sistema a cascata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio della avvocatura interna, e dei dirigenti, saranno organizzati interventi formativi rivolti a tutto il personale comunale o quello più esposto a rischio, preferibilmente in modalità FAD soprattutto se rivolti ad una platea ampia, al fine di favorire una fruizione più flessibile ed efficace.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: funzionari/addetti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

3) Iniziative formative sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico

Ai sensi della Legge 79/2022 sono previste attività di formazione obbligatoria del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di comportamento e sui temi dell'etica pubblica e il comportamento etico, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: dipendenti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

4) Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative

Corsi di formazione/aggiornamento a supporto delle innovazioni normative intervenute su svariate tematiche che interessano le Direzioni dell'ente (Codice dei Contratti pubblici, Servizi pubblici Locali MEPA, procedimento amministrativo, ordinamento contabile, etc..).

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: funzionari/addetti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

5) Sicurezza informatica

La corretta gestione della sicurezza informatica è un elemento imprescindibile per la conduzione del sistema informativo di un ente pubblico, come anche ribadito nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024. La continua evoluzione delle minacce a cui è esposto un sistema informativo richiede risorse strumentali professionali sempre più specializzate, dedicate e costantemente aggiornate. Il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza è infatti un'attività di sistema che richiede una continua revisione delle misure - fisiche, logiche e procedurali - finalizzate a garantire riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. A supporto di questo processo è indispensabile intraprendere dei percorsi formativi mirati, di carattere generale, sulla Cybersecurity rivolti a tutto il personale.

Modalità di svolgimento: e-learning

Tipologia intervento: in house

Destinatari: dipendenti e dirigenti.

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

6) Rafforzamento competenze digitali e informatiche

Formazione sull'uso efficace ed efficiente degli strumenti informatici e relativi software messi a disposizione dell'Amministrazione a supporto dell'attività amministrativa. La formazione è rivolta a tutto il personale dipendente, sia di nuova nomina che non, in considerazione dei recenti aggiornamenti dei software gestionali e degli strumenti informatici. L'intervento formativo integra e rafforza il processo di sensibilizzazione del personale sulla corretto utilizzo degli strumenti assegnati anche in termini di sicurezza informatica.

Modalità di svolgimento: presenza

Tipologia intervento: interna

Destinatari: dipendenti e dirigenti

Soggetti erogatori: formatori interni esperti in materia

B - Iniziative formative specialistiche settoriali

1) Competenze manageriali

L'investimento in capitale umano programmato nell'ambito del PNRR non riguarda solo l'aggiornamento delle conoscenze ma anche lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione. Gli interventi formativi devono pertanto rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le

trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti. I Responsabili di Settore dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei Responsabili di Settore a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Modalità di svolgimento: presenza / da remoto

Tipologia intervento: in house / a catalogo

Destinatari: dirigenti

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

2) Formazione specifica delle educatrici operanti presso il Nido d'Infanzia

Corsi di formazione e aggiornamento che possano integrare le competenze delle educatrici nell'ambito della programmazione dell'attività educativa, anche mediante attività di formazione di natura esperienziale (laboratori educativi, etc.).

Modalità di svolgimento: presenza – da remoto

Tipologia intervento: in house

Destinatari: educatrici asilo nido

Soggetti erogatori: esperti in materia

3) Formazione sul Building Information Modeling (BIM)

Il Building Information Modeling (BIM) è alla base della trasformazione digitale nel settore dell'architettura, dell'ingegneria e delle costruzioni (AEC). Basato su un modello intelligente e supportato da una piattaforma cloud, il BIM integra dati strutturati multidisciplinari per creare una rappresentazione digitale di un asset durante tutto il suo ciclo di vita, dalla pianificazione e dalla progettazione alla costruzione e alla messa in funzione. L'obiettivo è di formare, secondo quanto richiesto dalla normativa vigente in materia, il personale tecnico interessato.

Modalità di svolgimento: presenza / da remoto

Tipologia intervento: in house / a catalogo

Destinatari: dipendenti

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

C - Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

Per quanto attiene gli adempimenti formativi sulla sicurezza, ai sensi di quanto disposto dalla normativa in materia, si procederà integrando/modificando quanto di seguito riportato, alla luce delle indicazioni che saranno fornite dal RSPP e dal Datore di Lavoro.

- **Corso di Aggiornamento annuale per gli RLS;**

- Corso di formazione / aggiornamento sul tema della sicurezza per i dipendenti e neoassunti;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di prevenzione incendi ed evacuazione;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di pronto soccorso;
- Corso di formazione / aggiornamento utilizzo DAE;

D - Iniziative formative per il personale in lavoro agile:

Oltre alle iniziative formative rivolte a tutto il personale dell'ente, il personale che usufruisce del lavoro agile, verrà coinvolto negli interventi formativi che verteranno sui seguenti ambiti:

- utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

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.



Comune di Rivoli

Città metropolitana di Torino

PIAO 2024-2026

**Sotto sezione rischi
corruttivi**

allegato b sub 1

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

Direzione Segreteria Generale

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

Nomine politiche in società controllate

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	E' interesse delle persone che potenzialmente possono candidarsi a seconda dei requisiti richiesti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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
TEMPI	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	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

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

obblighi informativi

- n. procedure selettive avviate
- n. incarichi conferiti
- n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità
- n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità
- eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. segnalazioni di possibili irregolarità

Direzione Risorse Umane e Tutela del Cittadino

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

Assunzione di personale tramite concorso pubblico

EVENTUALI
SEGNALAZIONI O
PROCEDIMENTI
PENALI

Non risultano ad oggi

INPUT

OUTPUT

FASI E
ATTIVITA'

TEMPI

Domande di partecipazione al concorso

Graduatoria del concorso

DUP- POA

Bando pubblico

Raccolta domande

Verifica autocertificazioni

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	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

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.

obblighi informativi

n. selezioni avviate
n. eventuali rettifiche al bando

n. assunzioni a tempo determinato
n. assunzioni a tempo indeterminato
n. progressioni orizzontali
n. progressioni verticali
eventuali contenziosi avviati

processo di lavoro

Assunzione di personale tramite mobilità

Procedura di assunzione tramite mobilità

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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
TEMPI	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	2	3	8

mappatura dei processi

percentuale



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

obblighi informativi

- n. selezioni avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali
- eventuali contenziosi avviati

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

processo di lavoro

Apertura locale di pubblico spettacolo

Apertura locale di pubblico spettacolo

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Soggetti interessati aventi i requisiti di legge necessari
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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
TEMPI	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

mappatura dei processi

PIAO
2024-2026

sistemi di partecipazione previsti	basso
atti di indirizzo previsti	basso
tempi di attuazione definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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

obblighi informativi

n. autorizzazioni rilasciate
n. autorizzazioni negate
n. concessioni rilasciate
n. concessioni rinnovate
n. concessioni revocate
tempo medio di rilascio di autorizzazioni
tempo medio di rilascio delle concessioni
eventuale contenzioso

processo di lavoro

Apertura temporanea di pubblico spettacolo

Apertura temporanea di pubblico spettacolo

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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 richieste integrazioni
TEMPI	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

mappatura dei processi

PIAO
2024-2026

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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

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

obblighi informativi

n. autorizzazioni rilasciate
n. autorizzazioni negate
n. concessioni rilasciate
n. concessioni rinnovate
n. concessioni revocate
tempo medio di rilascio di autorizzazioni
tempo medio di rilascio delle concessioni
eventuale contenzioso

processo di lavoro

Commercio su area pubblica

Commercio su area pubblica

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Apertura esercizi di somministrazione alimenti e bevande

Apertura esercizi di somministrazione alimenti e bevande

LIVELLO DI
INTERESSE
ESTERNO

Soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI
SEGNALAZIONI O
PROCEDIMENTI
PENALI

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	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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

Attività di spettacolo viaggiante

Attività di spettacolo viaggiante

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

Carenze nella definizione dei ruoli e delle competenze

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di riiascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Apertura di spaccio presso circolo privato

Apertura di spaccio presso circolo privato

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	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	0	5	8
percentuale	0 %	38 %	62 %

obblighi informativi

n. autorizzazioni rilasciate
n. autorizzazioni negate
n. concessioni rilasciate
n. concessioni rinnovate
n. concessioni revocate
tempo medio di rilascio di autorizzazioni
tempo medio di rilascio delle concessioni
eventuale contenzioso

processo di lavoro

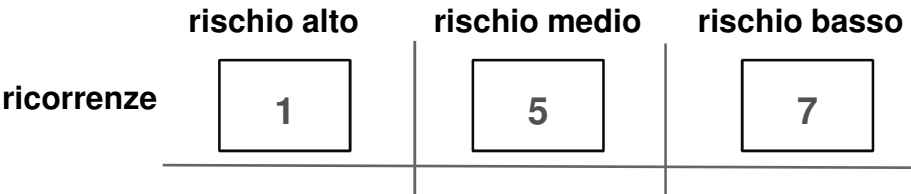
Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per attività commerciali

Controllo delle SCIA

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Soggetti che presentano istanza avendone diritto
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	Non risultano a oggi
INPUT	SCIA
OUTPUT	Silenzio 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

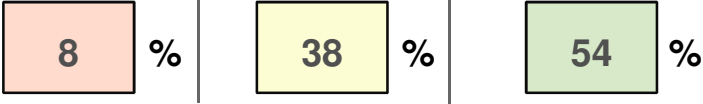
mappatura del rischio

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



mappatura dei processi

percentuale



Disomogeneità nelle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore

Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Soggetti interessati che hanno i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

Disomogeneità nelle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di riiascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Impugnazione verbale innanzi al Giudice di pace

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadinio interessato
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

PIAO
2024-2026

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	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

Comunicazione dati conducente ex art. 126 bis CDS

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso

mappatura dei processi

PIAO
2024-2026

controinteressati	non sono presenti	basso
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	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

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

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadino interessato dal verbale
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

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	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	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

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

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadino interessato dalla trasgressione del CdS
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

PIAO
2024-2026

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	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	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

Controlli sulle attività commerciali

Controlli sulle attività commerciali a seguito segnalazione o controlli della PL

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	tutti gli esercenti attività commerciali
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

Gestione degli accertamenti relativi alla residenza

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

Verbalizzazione violazioni al codice della strada

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini che hanno commesso infrazioni
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	non risultano a oggi
INPUT OUTPUT	accertamento infrazione

FASIE ATTIVITA'	pagamento sanzione
	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 scontro 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	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

Direzione Servizi economici e finanziari

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Attività accertativa in ambito tributario

Attività accertativa in ambito tributario

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Contribuenti interessati dal controllo
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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
TEMPI	le varie fase, 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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

obblighi informativi

- n. richieste di sgravio presentate
- n. richieste di agravio accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi

processo di lavoro

Rimborsi e compensazioni tributi comunali

Rimborsi e compensazioni tasse e imposte comunali

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Contribuenti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

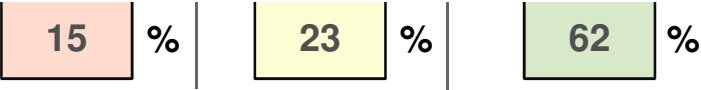
mappatura del rischio

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	2	3	8

mappatura dei processi

percentuale



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

obblighi informativi

- n. richieste di sgravio presentate
- n. richieste di aggravio accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi

processo di lavoro

Rateazione tributi comunali

Rateazione tasse e imposte comunali

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Contribuenti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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
TEMPI	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



mappatura dei processi

ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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

obblighi informativi

- n. richieste di sgravio presentate
- n. richieste di agravio accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi

processo di lavoro

Riduzione tributi comunali

Riduzione tributi comunali

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Contribuenti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	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
		basso

mappatura dei processi

tempi di attuazione sono definiti e monitorati

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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

obblighi informativi

- n. richieste di sgravio presentate
- n. richieste di agravo accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi

processo di lavoro

Esenzione tributi comunali

Esenzione tributi comunali

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	contribuenti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	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

mappatura dei processi

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	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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

obblighi informativi

- n. richieste di sgravio presentate
- n. richieste di agravio accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi

Direzione servizi alla persona

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

processo di lavoro

Rilascio permesso di sosta per disabili

Rilascio permesso di sosta per disabili

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Soggetti interessati aventi diritto
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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

obblighi informativi

n. autorizzazioni rilasciate
n. autorizzazioni negate
n. concessioni rilasciate
n. concessioni rinnovate
n. concessioni revocate
tempo medio di rilascio di autorizzazioni
tempo medio di rilascio delle concessioni
eventuale contenzioso

processo di lavoro

Accesso ai servizi asili nido

su istanza dei genitori inserimento del bimbo

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	famiglie con bimbi 0-3
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

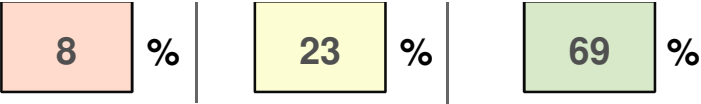
mappatura del rischio

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	1	3	9

mappatura dei processi

percentuale



scarsa pubblicità, disomogeneità valutazioni, scarso controllo requisiti

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

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

processo di lavoro

Erogazione di benefici economici per emergenza abitativa

Erogazione di benefici economici per emergenza abitativa

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	il procedimento vede interessate esclusivamente le persone coinvolte nell'emergenza
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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
		basso

mappatura dei processi

atti di indirizzo previsti	
tempi di attuazione definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

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

obblighi informativi

n. richieste di contributi esaminate
n. richieste di contributi accolte
eventuali situazioni patologiche riscontrate

processo di lavoro

Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica su bando

A seguito bando e disponibilità alloggio, assegnazione

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini inseriti in graduatoria
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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

obblighi informativi

n. richieste di contributi esaminate
n. richieste di contributi accolte
eventuali situazioni patologiche riscontrate

processo di lavoro

Assegnazione di alloggi edilizia residenza pubblica per emergenza abitativa

A seguito disponibilità alloggiativa assegnazione

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Cittadini interessati da emergenza abitativa
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

possibile disomogeneità valutazioni richieste pervenute

obblighi informativi

n. richieste di contributi esaminate
n. richieste di contributi accolte
eventuali situazioni patologiche riscontrate

processo di lavoro

Concessione degli impianti sportivi

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

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	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

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

obblighi informativi

n. richieste di contributi esaminate
n. richieste di contributi accolte
eventuali situazioni patologiche riscontrate

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Riduzione ed esenzione tariffaria per servizi scolastici ed educativi

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	nuclei familiari aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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'	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	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

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

obblighi informativi

n. richieste di sgravio presentate
n. richieste di agravo accolte
verifiche sulla mancata riscossione di proventi

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

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

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

LIVELLO DI
INTERESSE
ESTERNO

soggetti pubblici o privati

EVENTUALI
SEGNALAZIONI O
PROCEDIMENTI
PENALI

non risultano a oggi

mappatura dei processi

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

scarsa pubblicità, disomogeneità delle richieste pervenute

obblighi informativi

stato del censimento dei beni patrimoniali
n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio
adeguatezza della congruità dei canoni attivi
adeguatezza della congruità dei canoni passivi
stato di riscossione dei canoni attivi
stato di pagamento dei canoni passivi

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Gestione archivio servizi demografici

Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile

EVENTUALI
SEGNALAZIONI O
PROCEDIMENTI
PENALI

non risultano al momento

INPUT

OUTPUT

TEMPI

richiesta del cittadino

certificato

immediato

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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

obblighi informativi

processo di lavoro

Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile

Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile

LIVELLO DI
INTERESSE
ESTERNO

Cittadini interessati aventi diritto

EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	non risultano a oggi
INPUT	istanza
OUTPUT	rilascio certificazioni
FASI E ATTIVITA'	istanza verifica titolo per la richiesta rilascio certificazioni o diniego
TEMPI	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	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

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

obblighi informativi

n. certificati rilasciati suddivisi per tipologia

processo di lavoro

Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità

Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità

LIVELLO DI Cittadini interessati dall'eventuale cancellazione

INTERESSE ESTERNO	
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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 controdeduzio
TEMPI	360 giorni dall'avvio del procedimento+

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	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

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

obblighi informativi

- n. cancellazioni effettuate
- n. pratiche avviate di cancellazione per irreperibilità

Iscrizione anagrafica

Iscrizione anagrafica

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Cittadini interessati aventi diritto
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

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	0	5	8
percentuale	0 %	38 %	62 %

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

obblighi informativi

n. iscrizioni anagrafiche
n. dinieghi

processo di lavoro

Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali

Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Istanza della famiglia del defunto
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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'	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	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

disomogeneità valutazioni

obblighi informativi

processo di lavoro

Gestione archivi servizi demografici

Richiesta consultazione archivi

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	tutti i cittadini aventi interesse
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

fuga di notizie e di informazione riservate

obblighi informativi

Direzione servizi al territorio e alla città

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici: proroga tempi di esecuzione

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditta aggiudicatrice lavori
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	non risultano a oggi
INPUT	richiesta di proroga esecuzione lavori
OUTPUT	diniego o concessione della proroga e aggiornamento contratto
FASIE 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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

obblighi informativi

n. affidamenti in proroga
n. affidamenti diretti < 5.000 euro

- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Lavori pubblici varianti in corso d'opera

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditta aggiudicataria
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

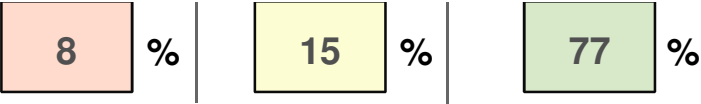
mappatura del rischio

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	1	2	10

mappatura dei processi

percentuale



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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Lavori pubblici: lavori supplementari

Richiesta alla ditta affidataria di lavori supplementari

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditta aggiudicataria
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

tempi di attuazione definiti

basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Lavori pubblici: affidamento tramite procedura negoziata

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditte interessate e aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Lavori pubblici: affidamento procedura aperta

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

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,

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

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

processo di lavoro

Autorizzazione per deroga temporanea ai limiti di rumore

istanza per essere autorizzati a derogare temporaneamente ai limiti di rumore

LIVELLO 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	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

Autorizzazione sanitaria a privati

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Autorizzazione sanitaria per attività imprenditoriali

Autorizzazione sanitaria attività imprenditoriali

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

obblighi informativi

n. autorizzazioni rilasciate
n. autorizzazioni negate

n. concessioni rilasciate
n. concessioni rinnovate
n. concessioni revocate
tempo medio di rilascio di autorizzazioni
tempo medio di rilascio delle concessioni
eventuale contenzioso

processo di lavoro

Autorizzazione manomissione suolo pubblico

richiesta di interventi suo suolo pubblico per lavori

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditte interessate
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	non risultano a oggi
INPUT	istanza
OUTPUT	autorizzazione e ripristino
FASI E ATTIVITA'	istanza, istruttoria ufficio del traffico, diniego o autorizzazione, ripristino

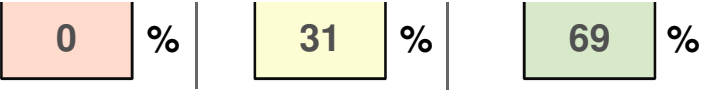
mappatura del rischio

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	0	4	9

mappatura dei processi

percentuale



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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di riiascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Autorizzazione allacciamento rete fognaria

richiesta di allacciamento alla rete fognaria e conseguente autorizzazione

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di riassicio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Attivazione stallo di sosta personale per disabili

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

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	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Permesso a costruire in assenza di opere di urbanizzazione

Richiesta di permesso di costruzione di privati

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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
		medio

mappatura dei processi

controinteressati	possibili	
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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

carenza di flussi informativi trasparenti tra i soggetti coinvolti

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

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

Richiesta di realizzazione di intervento edilizio privato nel centro storico

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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 dei processi

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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Carenza di flussi informativi trasparenti tra i soggetti coinvolti

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

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

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO | cittadini interessati

EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI | 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

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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Carenza di flussi informativi tra i soggetti coinvolti

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Autorizzazione impianto di distribuzione carburanti

Istanza al SUAP per autorizzazione petrolifera e concessione edilizia

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di riiascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Apertura medie strutture di vendita al dettaglio

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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 conclusione 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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

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

obblighi informativi

n. autorizzazioni rilasciate
n. autorizzazioni negate

n. concessioni rilasciate
n. concessioni rinnovate
n. concessioni revocate
tempo medio di rilascio di autorizzazioni
tempo medio di rilascio delle concessioni
eventuale contenzioso

processo di lavoro

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

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

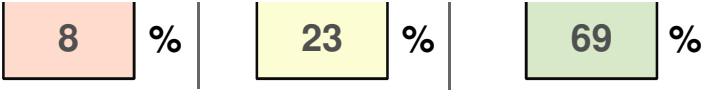
mappatura del rischio

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	1	3	9

mappatura dei processi

percentuale



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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Autorizzazione paesaggistica - procedura ordinaria

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	Non risultano a oggi
INPUT	istanza
OUTPUT	tramite MUDE
FASI E ATTIVITA'	autorizzazione o diniego motivato
	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

mappatura dei processi

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Autorizzazione paesaggistica - procedura semplificata

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

processo di lavoro

Autorizzazione occupazione suolo pubblico e posa impianti pubblicitari

Richiesta di occupazione suolo pubblico per posa impianti pubblicitari

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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
		medio

mappatura dei processi

2024/ 2026

controinteressati	possibili	
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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di riaseio delle concessioni
- eventuale contenzioso

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

Alienazione e permuta del patrimonio immobiliare

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	eventuali aventi diritto di prelazione e in ogni caso i cittadini interessati all'eventuale acquisto
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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' | 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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità

obblighi informativi

stato del censimento dei beni patrimoniali
n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio
adeguatezza della congruità dei canoni attivi
adeguatezza della congruità dei canoni passivi
stato di riscossione dei canoni attivi
stato di pagamento dei canoni passivi

processo di lavoro

Concessione in uso beni del patrimonio indisponibile

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO | soggetti pubblici o privati interessati all'utilizzo dei beni

EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

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

obblighi informativi

- stato del censimento dei beni patrimoniali
- n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio
- adeguatezza della congruità dei canoni attivi
- adeguatezza della congruità dei canoni passivi
- stato di riscossione dei canoni attivi
- stato di pagamento dei canoni passivi

processo di lavoro

Concessione in uso dei beni del patrimonio disponibile

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

obblighi informativi

- stato del censimento dei beni patrimoniali
- n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio
- adeguatezza della congruità dei canoni attivi
- adeguatezza della congruità dei canoni passivi
- stato di riscossione dei canoni attivi
- stato di pagamento dei canoni passivi

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Verifica idoneità alloggiativa abitazioni di edilizia residenziale pubblica

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	famiglie occupanti gli alloggi
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	non risultano a oggi
INPUT	istanza della famiglia
OUTPUT	verbale di soprallugo
FASI E ATTIVITA'	istanza della famiglia, si fissa appuntamento, sopralluogo di due tecnici comunali, il responsabile firma il verbale di sopralluogo
TEMPI	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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

possibile disomogeneità nelle valutazioni tecniche, non rispetto delle scadenze temporal

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli

n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

Controlli ambientali

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini che segnalano problemi ambientali
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

Controlli edilizia e gestione abusi edilizi

A partire da esposto, accertamento d'ufficio o delega della Procura, sopralluoghi di controllo

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

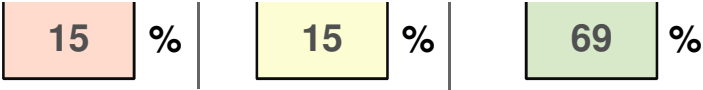
mappatura del rischio

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	2	2	9

mappatura dei processi

percentuale



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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

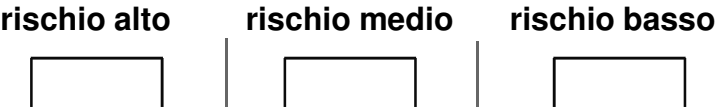
Lavori pubblici: controlli sull'esecuzione del contratto

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditta affidataria lavori
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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



mappatura dei processi		
ricorrenze	2	2
percentuale	15 %	15 %
		9
		69 %

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

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

Controllo delle SCIA edilizie

Presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia tramite MUDE

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

Accertamento compatibilità paesaggistica

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

tempi di attuazione definiti

basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

processo di lavoro

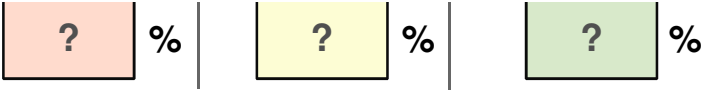
mappatura del rischio

atto di impulso
modalità di attuazione
determinazione del "quantum"
individuazione del destinatario
controinteressati
sistema di controllo
trasparenza
quadro normativo
sistema di pianificazione
conflitto di interessi
sistemi di partecipazione
atti di indirizzo
tempi di attuazione

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	0	0

mappatura dei processi

percentuale



obblighi informativi

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

11. Pianificazione territoriale

processo di lavoro

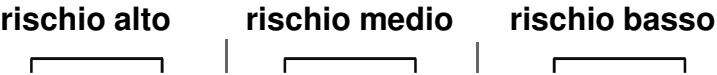
Variante strutturale al piano regolatore generale

variante strutturale al piano regolatore generale

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	tutta la cittadinanza e gli operatori economici
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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



mappatura dei processi

ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

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

obblighi informativi

processo di lavoro

strumenti urbanistici esecutivi

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	proprietari di terreni aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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 scomputo, 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

rischio alto | rischio medio | rischio basso

mappatura dei processi

ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

obblighi informativi

processo di lavoro

Permesso di costruire convenzionato con opere di urbanizzazione

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadini interessati
INPUT	istanza
OUTPUT	Permesso a costruire ed esecuzione opere di urbanizzazione
FASIE 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

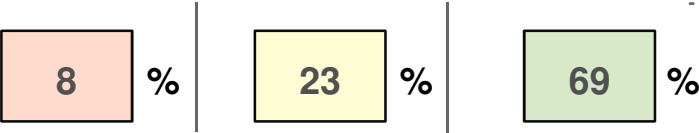
mappatura del rischio

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	1	3	9

mappatura dei processi

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 temporali, possibile infiltrazione mafiosa

obblighi informativi

Tutte le Direzioni

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Affidamento forniture o servizi mediante procedure aperta

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	imprese interessate
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	non risultano a oggi
INPUT	deliberazione a contrattare
OUTPUT	aggiudicazione fornitura o servizi
FASIE 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	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

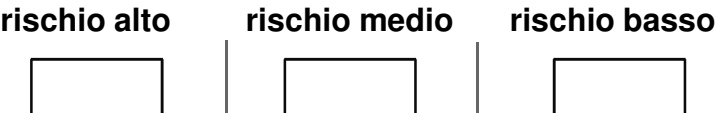
Ripetizione di contratto per la fornitura di beni e servizi

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditta interessata
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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



mappatura dei processi		
ricorrenze	1	1
percentuale	8 %	85 %

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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

acquisizione di beni e servizi tramite centrali di committenza

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	imprese interessate
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

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	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso

mappatura dei processi

sistemi di partecipazione non richiesti	basso
atti di indirizzo previsti	basso
tempi di attuazione definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Acquisizione di beni e servizi di valore inferiore al limite per l'affidamento diretto sul mercato

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditte aventi i requisiti richiesti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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,

mappatura del rischio

atto di impulso con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione definite	basso
determinazione del "quantum" definita	basso
mediante procedura selettiva	alto

mappatura dei processi

individuazione del destinatario		
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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Proroga del contratto di fornitura beni o servizi

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditte aggiudicatarie di forniture di servizi e beni
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	non risultano a oggi
INPUT	necessità e possibilità di proroga
OUTPUT	Stipula contratto ed esecuzione

mappatura dei processi

FASIE
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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Affidamento di forniture o servizi complementari

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

LIVELLO DI
INTERESSE

ditte già aggiudicatarie

ESTERNO

EVENTUALI
SEGNALAZIONI O
PROCEDIMENTI
PENALI

non risultano a oggi

INPUT

OUTPUT

verifica dell'ufficio circa la possibilità di affidare servizi o forniture complementari
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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Acquisizione di beni o servizi sotto il limite per l'affidamento diretto tramite MEPA

Acquisti tramite la piattaforma del mercato elettronico per la PA

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditte iscritte al MEPA
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	non risultano a oggi
INPUT	necessità di acquisto e verifica dei fornitori su MEPA
OUTPUT	invio ordine al fornitore individuato
FASI E ATTIVITÀ	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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

Regolamento comunale disallineato rispetto al nuovo Codice degli appalti

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza

n. eventuali contenziosi avviati
n. revoche di bandi già pubblicati
n. rettifiche di bandi già pubblicati
n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Controlli sui contratti di servizi e forniture

A seguito ricevimento fattura, verifica sull'esecuzione del contratto

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ditte aggiudicatarie
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	non risultano a oggi
INPUT	Contratto eseguito e fatturazione
OUTPUT	determinazione di liquazione 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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

scarso controllo sull'esecuzione dei contratti

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

processo di lavoro

Affidamento incarichi di consulenza

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	professionisti aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

ricorrenze	1	7	5
percentuale	8 %	54 %	38 %

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

obblighi informativi

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

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

processo di lavoro

Concessione del patrocinio comunale

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti pubblici o privati interessati
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

mappatura dei processi

2024/ 2026

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	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

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

obblighi informativi

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

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

processo di lavoro

Erogazione di contributi e altri benefici economici

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

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	soggetti aventi i requisiti
EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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

medio

mappatura dei processi

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	
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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

obblighi informativi

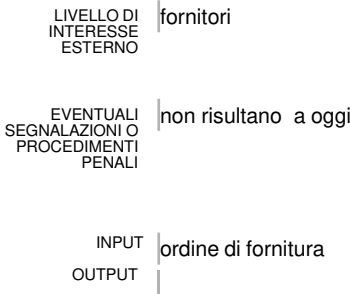
- n. richieste di contributi esaminate
- n. richieste di contributi accolte
- eventuali situazioni patologiche riscontrate

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

Liquidazione delle fatture

a seguito ordine di fornitura o servizio si ricevono le fatture relative che dopo gli opportuni controlli vengono liquidate



mappatura dei processi

2024/ 2026

FASIE ATTIVITA'	liquidazione fattura
	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	0	1	12
percentuale	0 %	8 %	92 %

scarsa trasparenza nella priorità dei provvedimenti di liquidazion

obblighi informativi

- n. atti di liquidazione improcedibili
- eventuali patologie riscontrate

13. Accesso agli atti

processo di lavoro

Accesso civico generalizzato

richiesta di accesso civico generalizzato di dati o documenti

LIVELLO DI	tutti i cittadini
INTERESSE ESTERNO	

EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

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

obblighi informativi

processo di lavoro

Accesso agli atti ex legge 241/1990

richiesta di documentazione da parte di soggetto qualificato ai sensi della legge 241/1990

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	cittadino interessato
------------------------------------	-----------------------

EVENTUALI SEGNALAZIONI O PROCEDIMENTI PENALI	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	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

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

obblighi informativi

processo di lavoro

Accesso civico per omessa pubblicazione

segnalazione di omessa pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di dati obbligatori per legge chiedendo pubblicazione al Responsabile della trasparenza

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	tutti i cittadini
------------------------------------	-------------------

EVENTUALI
SEGNALAZIONI O
PROCEDIMENTI
PENALI

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	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

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

obblighi informativi

Direzione Segreteria Generale

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

Nomine politiche in società controllate

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Provvedimenti di conferimenti di incarichi compiuti a seguito di comunicazione dell'Ente o della società partecipata circa la necessità 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
trasmissioni 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	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

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

misure di prevenzione

 **monitoraggio del rispetto delle procedure da parte del Segretario Generale**

cadenza

nel corso del procedimento

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

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	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

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

ambito di rischio

Formazione

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

ambito di rischio

Organizzazione

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	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

Carenze nella definizione dei ruoli e delle competenze

misure 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	0	5	8
percentuale	0 %	38 %	62 %

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
Silenzio 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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

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 con pareri circolari risoluzioni ministeriali e regionali a disposizione del personale che cura l'istruttoria**

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	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

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

FASIE 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	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

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

FASIE 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

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
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	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	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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 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

FASIE 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

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	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	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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

FASIE 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

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	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	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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

FASIE 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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

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	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

Assenza di criteri di campionamento dei controlli, disomogeneità delle valutazioni, mancato rispetto delle 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	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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

misure di prevenzione

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 integrativa
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	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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

misure di prevenzione

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

Cagnino 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	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

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

misure 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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

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

FASIE 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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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

FASIE 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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

possibile disomogeneità valutazioni richieste pervenute

misure di prevenzione

misura 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	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

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	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

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

misure di prevenzione

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

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

misure di prevenzione

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	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

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

misure di prevenzione

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	0	5	8
percentuale	0 %	38 %	62 %

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

misure di prevenzione

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	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

disomogeneità valutazioni

misure di prevenzione

misura 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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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 avalli 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	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

misure di prevenzione

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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

Controllo

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

Organizzazione e semplificazione

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

Rotazione

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	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

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	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

misure di prevenzione

misura 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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

misure di prevenzione

misura 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	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

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

misure di prevenzione

misura 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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

misure di prevenzione

misura 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	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

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

misure di prevenzione

misura 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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

carezza di flussi informativi trasparenti tra i soggetti coinvolti

misure 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	1		4		8	
percentuale	8	%	31	%	62	%

Carenza di flussi informativi trasparenti tra i soggetti coinvolti

misure 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	1		4		8	
percentuale	8 %		31 %		62 %	

Carenza di flussi informativi tra i soggetti coinvolti

misure 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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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 conclusione 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	1		5		7	
percentuale	8	%	38	%	54	%

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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 ammissibilit  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
modalit� 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	1		3		9	
percentuale	8	%	23	%	69	%

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

misure 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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

misure 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	1		4		8	
percentuale	8	%	31	%	62	%

carenza di definizione dei ruoli e delle competenze, disomogeneità delle valutazione, 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 alienazioni e valorizzazioni immobiliari, per ogni bene viene fatta una perizia tecnico estimativa che ne evidenzia 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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

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

misure di prevenzione

Controllo

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

Trasparenza e partecipazione

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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

misure di prevenzione

Controllo

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

Trasparenza e partecipazione

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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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

misure di prevenzione

Controllo

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 sanzione

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	2		2		9	
percentuale	15	%	15	%	69	%

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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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	2		3		8	
percentuale	15	%	23	%	62	%

Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

Controllo

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

Organizzazione e semplificazione

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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

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

Formazione

misura di prevenzione

- ☒ **adeguata formazione dei dipendenti coinvolti**

formazione

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

Normativa e Regolamentazione

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

Trasparenza e partecipazione

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

FASIE 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 scomputo, 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

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

Controllo

misura di prevenzione

- ☒ **monitoraggio del dirigente sul rispetto dei termini del procedimento**

Report annuale sui tempi dei procedimenti

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

Formazione

misura di prevenzione

- ☒ **formazione dei dipendenti del settore**

formazione almeno annuale

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

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 urbizzazione**

attestazione in delibera

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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 termini 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. Utilizzo 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 nome 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	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

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

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

☒ **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

attestazione conservate aglia tti

cadenza
tempestivo

responsabile
Tutti i Dirigenti

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 aministrativa 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

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

☒ **precise indicazioni nei documenti di gara degli obblighi contrattuali, relazione del dirigente per forniture oltre il limite per l'affidamento diretto al Segretario generale della presenza di tutti gli elementi di definizione**

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	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

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

misure di prevenzione

misura di prevenzione

- **Istituzione di una commissione interna che valuti e avvalli la ripetizione della richiesta di ripetizione del RUP**

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

cadenza
tempestivo

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

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	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	100 %

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 al limite per l'affidamento diretto 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

FASIE 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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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

Controllo

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

Normativa e Regolamentazione

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	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

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

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

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

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

- **Adeguamento Regolamento**

Aggiornamento ed approvazione regolamento

cadenza

annuale

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

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

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	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

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 il limite per l'affidamento diretto 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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

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 aggiudicatarie

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

Contratto eseguito e fatturazione

OUTPUT

determinazione di liquazione 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	1		4		8	
percentuale	8	%	31	%	62	%

scarso controllo sull'esecuzione dei contratti

misure di prevenzione

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	1	7	5
percentuale	8 %	54 %	38 %

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

misure di prevenzione

Organizzazione e semplificazione

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

Rotazione

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	1		2		10	
percentuale	8	%	15	%	77	%

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

misure di prevenzione

Controllo

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

Normativa e Regolamentazione

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	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità, disomogeneità nella valutaizone 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	0	1	12
percentuale	0 %	8 %	92 %

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	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

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

misure di prevenzione

misura 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	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

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

misure di prevenzione

misura 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	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

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

misure di prevenzione

misura 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 2024 – 2026. ALLEGATO b sub 2. 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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 "Normattiva" 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 nonchè 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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni dalla ricezione
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni dalla liquidazione
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	entro 15 giorni dalla ricezione
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	entro 15 giorni dalla ricezione
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 dichairazione [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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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 specifico 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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	<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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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 partecipate	Dirigente controllo partecipate	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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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 riguardino	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
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	entro 15 giorni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	9) link 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	entro 15 giorni
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	entro 15 giorni
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, nonchè 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	entro 15 giorni
				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		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo

Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Annuale
Bandi di gara e contratti	Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023. Per ciascuna procedura sono pubblicati inoltre i seguenti atti e documenti				Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Bandi di gara e contratti		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Tempestivo
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.AC.
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	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	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, nonchè 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	c e s s o c i v i	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, 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	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	<i>entro 30 giorni</i>
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	===	===	===