



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli
Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300
comune.rivoli.to@legalmail.it
P. IVA 00529840019

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ESERCIZIO 2025

Validazione tecnica del Nucleo di Valutazione: Verbale n. 3 del 30.05 2026

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n 159 del 04/06/2026

Indice della Relazione

1. Introduzione e quadro normativo	pag. 03
1.1 Programmazione, assegnazione obiettivi e collegamento con le risorse	pag. 03
1.2 Monitoraggio	pag. 04
1.3 La misurazione e la valutazione della performance organizzativa	pag. 05
1.4 La relazione sulla performance	pag. 05
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Rivoli	pag. 06
2.1 Il contesto interno	pag. 09
3. Gli obiettivi di performance Organizzativa e individuali	pag. 11
4. Sintesi complessiva Obiettivi di Performance 2025	pag. 27
5. Servizi standard resi nel corso del 2025	pag. 40
6. Indagine di customer satisfaction esterna	pag. 46

1. Introduzione e quadro normativo

La Relazione sulla performance - prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009 - costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai suoi stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo annuale di gestione della performance. Il documento si propone in particolare di evidenziare a consuntivo i risultati raggiunti sia a livello di settore sia di intera organizzazione rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 150/2009, modificato dal D.Lgs. 75/2017, sono tenute a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, adottando metodi e strumenti idonei, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In particolare, l'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 "Ciclo di gestione della performance" prevede che *"le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:*

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

1.1 Programmazione, assegnazione obiettivi e collegamento con le risorse

Le prime due fasi del ciclo della performance corrispondono alla pianificazione e alla programmazione, ovvero alla definizione di obiettivi e indicatori, con allocazione delle relative risorse.

La fase della programmazione si attua sui tre livelli: strategica; operativa ed esecutiva. A tali livelli corrispondono diversi strumenti e documenti di pianificazione della performance organizzativa, ovvero: le linee programmatiche di mandato e la Sezione strategica del DUP; la sezione operativa del DUP; il piano della performance, ora confluito nel Piano Integrato di attività e organizzazione – Sezione performance.

Nel piano della performance, previsto dall'art. 10 lett. a) del D.Lgs n. 150/2009, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici e operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- ✓ trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- ✓ immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- ✓ veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- ✓ partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- ✓ coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- ✓ orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del Dlgs 150/2009, gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il piano costituisce quindi il collegamento tra Documento Unico di Programmazione - Bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

1.2 Monitoraggio

La seconda fase del ciclo della performance è rappresentata dal monitoraggio. Come previsto dall'art. 6 del D.Lgs 150/2009, *“gli organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo (...)”*.

Inoltre, secondo quanto specificato dall'art. 14, gli organismi indipendenti di valutazione validano *“la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; (...) 6. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c) è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III.”*.

1.3 La misurazione e la valutazione della performance organizzativa

Come previsto dall'art. 3 del DLgs. 150/2009, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Misurazione e valutazione sono due attività distinte e complementari: come precisato nelle relative Linee Guida n. 2/2017 elaborate dal Dipartimento della Funzione pubblica, per “misurazione” si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso agli indicatori; per “valutazione” si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

1.4 La relazione sulla performance

L'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, “Piano della performance e Relazione sulla performance” prevede:

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: (...)

b) ...la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e) che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.)

La Relazione sulla Performance, sulla base delle Linee Guida n. 3 - novembre 2018 del Dipartimento della Funzione pubblica, persegue le seguenti finalità:

- ✓ è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance;
- ✓ è uno strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Rivoli

Il Comune di Rivoli è dotato di un Sistema di valutazione della performance originariamente adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 400 del 20.12.2011 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 03.12.2020.

La revisione ha reso il sistema maggiormente rispondente ai principi di trasparenza, premialità e massima oggettività nella valutazione delle performance, oltre a garantire una maggiore semplificazione e chiarezza nella definizione degli obiettivi con conseguente maggiore trasparenza nella rendicontazione dei risultati raggiunti.

* * *

Nel rispetto delle regole di programmazione del ciclo della performance e secondo il sistema di misurazione e valutazione adottato dal Comune di Rivoli, sono stati individuati obiettivi di performance di Ente, interdirezionali e individuali dei Dirigenti, poi validati tecnicamente dal Nucleo di Valutazione e, successivamente, formalmente assegnati, mediante l'inserimento nel Piano delle Performance - incluso nel PIAO (Sottosezione Performance) ed approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 29 del 30.01.2025;

In particolare, sono stati previsti **2 obiettivi di Ente** e **3 Obiettivi di performance organizzativa interdirezionale**, come di seguito indicati:

Obiettivo di Ente	Realizzazione, per le proprie competenze, delle misure attuative in materia di prevenzione della corruzione posti per il 2025 dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora inserito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.
Obiettivo di Ente	Efficientare i processi di spesa con la "riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali" ai sensi dell'art. 4bis, D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023 (Circ. RGSDFP n. 2449 del 3.1.2024 Riforma 1.11 –Missione1, componente 1, PNRR.
Obiettivi di performance organizzativa interdirezionale (tutte le direzioni coinvolte)	Creazione di un unico servizio appalti che svolga anche il ruolo di centrale unica di committenza che prenda in carico tutte le procedure di affidamento lavori, servizi e forniture dell'ente.
Obiettivi di performance organizzativa interdirezionale (Direzioni coinvolte: Servizi alla persona e Servizi al territorio e alla città)	Riorganizzazione degli spazi dell'area attualmente denominata sportello polifunzionale e informazioni al cittadino al fine di ottenere una maggiore funzionalità degli stessi e garantirne la fruibilità anche in termini di sicurezza.

Obiettivi di performance organizzativa interdirezionale (Direzioni coinvolte: Servizi alla persona, Servizi al territorio e alla città e Risorse umane e Servizi finanziari)	Garantire un'efficace implementazione delle politiche pubbliche e consentire all'ente di accrescere i suoi profili di efficienza amministrativa e di innovazione.
--	---

Sono stati inoltre assegnati **Obiettivi individuali ai singoli Dirigenti e al Segretario generale:**

Obiettivi di performance individuale Direzione Finanze e Organizzazione	- 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; - Valorizzazione dei dipendenti dell'Ente e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (Direttiva Ministero per la P.A. 23.03.2023).
Obiettivi di performance individuale Direzione Servizi al Territorio e alla Città	- Introduzione e avvio dell'uso della metodologia BIM in tutto il processo edilizio nel ciclo di vita dell'opera pubblica: progettazione, esecuzione e gestione della manutenzione; - Valorizzazione dei dipendenti dell'Ente e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (Direttiva Ministero per la P.A. 23.03.2023).
Obiettivi di performance individuale Direzione Servizi Amministrativi e alla Persona	- Creare un nuovo servizio per le politiche e le azioni sociali volto all'implementazione dei rapporti con tutti gli enti territoriali competenti in materia socio-assistenziale; - Valorizzazione dei dipendenti dell'Ente e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (Direttiva Ministero per la P.A. 23.03.2023).
Obiettivi di performance individuale Direzione Tutela del Cittadino	- Pianificare la procedura e redazione del regolamento ai sensi art. 22 comma 3-bis del d.l. n. 50/2017 convertito in legge nr. 96/2017, ed in coerenza con le vigenti previsioni contrattuali (art. 56-ter del CCNL 21/05/2018); - Valorizzazione dei dipendenti dell'Ente e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (Direttiva Ministero per la P.A. 23.03.2023).
Obiettivi di performance individuale Segreteria Generale	- Implementare i controlli interni previsti dal nuovo regolamento, con particolare riferimento al controllo strategico. Rivedere la metodologia per la misurazione e la valutazione della performance.

Per il personale a livello e per le E.Q.: i Dirigenti hanno individuato, in condivisione con i titolari di E.Q. e con ciascuno dei dipendenti appartenenti alla propria Direzione, gli obiettivi più significativi.

Il monitoraggio è stato effettuato nel mese di settembre, attraverso l'esame da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione delle relazioni redatte dai singoli Dirigenti e della tabella riassuntiva predisposta dai Servizi Controllo di Gestione e Controllo Interno. In tale prospetto, sono stati indicati gli obiettivi di Performance Organizzativa di Ente e i singoli obiettivi di Performance Individuale assegnati al Segretario Generale ed a ciascun Dirigente, per i quali sono state riportate le seguenti voci: contenuto, targets e outputs previsti, stato di avanzamento, criticità/osservazioni riscontrate.

La fase finale di valutazione e misurazione è avvenuta nel mese di marzo 2026, da parte del Nucleo di Valutazione con il supporto dell'Ufficio Controllo interno e l'ausilio della Direzione Servizi economico-finanziari.

Sulla base dello schema delineato nelle Linee Guida n. 3 – novembre 2018 del Dipartimento della Funzione pubblica, ogni Dirigente ha presentato le rendicontazioni sugli obiettivi di propria competenza, relazioni che sono conservate quali "carte di lavoro" presso l'Ufficio Controllo interni, ufficio di supporto al NIV. I Dirigenti, sotto propria responsabilità hanno certificato e misurato il grado di raggiungimento rispetto ai target attesi ed agli indicatori di risultato.

Il NIV ha preso atto delle risultanze di misurazione sul grado di raggiungimento degli Obiettivi di Performance, unitamente alla Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) - pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" in data 28.01.2026 e ha proceduto alla relativa valutazione.

Gli attori della misurazione e valutazione sono pertanto:

OGGETTO DI VALUTAZIONE	VALUTATO	VALUTATORE
Grado raggiungimento Obiettivi di performance	Segretario generale e Dirigenti	Nucleo di valutazione
	E.Q. e Personale a livello	Dirigenti
Comportamenti Organizzativi (capacità, competenze, conoscenze)	Segretario generale e Dirigenti	Direzione politica, su proposta NdV
	E.Q.	Dirigente
	Personale a livello	Dirigente, sentito funzionario E.Q.

Ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. a seguito approvazione – da parte della Giunta comunale - della *Relazione finale sulla performance 2025 (entro il 30 giugno)* – da validare tecnicamente da parte del NdV ai sensi dell' art. 14, comma 4, lett. c d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i) - potranno essere effettuate le conseguenti liquidazioni nel rispetto dei criteri stabiliti nella vigente contrattazione decentrata integrativa aziendale approvata con Deliberazione di Giunta Comunale in attuazione di quanto disposto dal vigente CCNL e dei conseguenti atti dell'Amministrazione.

Le indennità di risultato dovranno essere commisurate al periodo di effettivo di servizio.

2.1 Il contesto interno

La dotazione organica del personale al 31.12.2025 suddivisa per aree di inquadramento e profili professionali riportato nella Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano” del PIAO 2026 - 2028, risulta essere la seguente:

AREA INQUADRAMENTO	ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SEGRETARIO GENERALE	1	1	0
DIRIGENTI	4	4	0
FUNZIONARI EQ	88	77	11
ISTRUTTORI	171	165	6
OPERATORI ESPERTI	19	19	0
OPERATORI	2	2	0
TOTALE	284	267	17

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSEGNATO AD OGNI DIREZIONE		STAFF SINDACATO	DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE	DIREZIONE TUTELA DEL CITTADINO	DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'	DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE	TOTALE E PROFILI ASSEGNATI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AVVOCATO		2					2
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		4	4	6	14	10	38
	FUNZIONARIO INFORMATICO E TRANSIZIONE DIGITALE					2		2
	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE							0
	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO					1	2	3
	FUNZIONARIO TECNICO				26	2	1	29
	FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO					1		1

	FUNZIONARIO DIETISTA					1		1
	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE			10				10
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	3	6	6	17	42	29	103
	ISTRUTTORE INFORMATICO					5		5
	EDUCATORE NIDO D'INFANZIA					16		16
	ISTRUTTORE TECNICO				18	1	2	21
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			33				33
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO			3		2		5
	OPERATORE ESPERTO TECNICO E MANUTENTIVO				7	1		8
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO			1		4		5
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO					2		2
	TOTALI DIREZIONI	3	12	57	74	94	44	284

Si segnala, inoltre, che nel corso del 2025:

- con Deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 27.01.2025 e successiva Deliberazione della Giunta comunale n. 197 del 03.07.2025 si è proceduto alla revisione della macrostruttura dell'Ente, al fine di perseguire la migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché per razionalizzare la struttura organizzativa e i principali processi ottimizzando l'uso delle competenze disponibili all'interno dell'Ente e garantendo un'organizzazione snella, dinamica e orientata al risultato;
- con Deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 24.09.2025 è stato approvato il nuovo Regolamento comunale per la disciplina dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 e s.m.i. A seguito dell'approvazione del suddetto Regolamento, ha preso avvio l'attività del nuovo Servizio Appalti e Acquisti/CUC, creato al fine di gestire in maniera centralizzata gare, appalti, acquisti e contratti dell'Ente, così da ottimizzare i processi di gestione dei contratti e assicurare l'omogeneità delle decisioni adottate.

3. Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale

Di seguito vengono rendicontati gli Obiettivi di Performance organizzativa (di Ente e di Area), e quelli di Performance individuale dei dirigenti. Per ciascuno è stata inserita una descrizione sintetica, gli stakeholders, le finalità da perseguire, le modalità e le linee guida di attuazione, i target con i relativi output, i risultati raggiunti e il grado percentuale di misurazione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE

Tipologia di obiettivo	Performance organizzativa
Descrizione Sintetica	REALIZZAZIONE, PER LE PROPRIE COMPETENZE, DELLE MISURE ATTUATIVE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE POSTI PER IL 2025 DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, ORA INSERITO NEL PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) - SOTTO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Responsabile	Segretario generale (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT) e tutti i Dirigenti
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Attuazione delle misure programmate nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività ed organizzazione 2025-2027. Monitoraggio finale effettuato a partire dal mese di ottobre 2025, con la somministrazione di apposite check list, successiva raccolta ed elaborazione dei risultati pervenuti e predisposizione della Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) - regolarmente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" in data 28.01.2026
Target 1	Garantire la corretta e puntuale attuazione delle “Misure organizzative di carattere generale” contenute nel PIAO 2025 - 2027 Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza, per le rispettive competenze: Output 1 (piano d’azione) Attuazione di tutte le azioni preventive e di controllo previste dal “Codice di comportamento” adottato dall'ente con particolare riferimento agli art. 3 (Principi generali), 4 (Regali compensi e altre utilità), 6 (Rapporti con il pubblico). Output 2 (piano d’azione) Attuazione di tutte le azioni preventive in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012). Output 3 (piano d’azione) Attuazione di tutte le azioni preventive in materia di contratti per lavori, forniture e servizi, nonché per l'affidamento di incarichi esterni e controlli periodici conformità esecuzione dei contratti rispetto al

	capitolato e all'offerta migliorativa dell'aggiudicatario con report semestrali al Segretario Generale.
Target 2	Garantire la corretta e puntuale attuazione delle azioni specifiche di settore/servizio di prevenzione della corruzione previste nel PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza, per le rispettive competenze: Output 1 (piano d'azione) Attuazione, nei tempi e modi previsti dal PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza, delle azioni specifiche di settore/servizio di prevenzione della corruzione di competenza del Servizio per l'anno 2025.
Target 3	Garantire la corretta attuazione delle norme sull'accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013: Output 1 (piano d'azione) Corretta e tempestiva risposta alle richieste di accesso civico presentate da cittadini e utenti, nel rispetto dei diritti degli eventuali soggetti contro interessati. Output 2 (piano d'azione) Costante aggiornamento del "Registro degli accessi" pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti", del sito web istituzionale.
Target 4	Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Garantire, per quanto di competenza, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura di formato dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati in tale sezione del sito web ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013: Output 1 (piano d'azione) Presenza, nella sezione "Amministrazione trasparente", per quanto di competenza del Servizio, dei dati e delle informazioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e dal PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza nei tempi e con le modalità previste dalla normativa. Output 2 (piano d'azione) Dati e informazioni completi, costantemente aggiornati e pubblicati in formato aperto e/o elaborabile, secondo le indicazioni tecniche fornite dall'ANAC con propria deliberazione n. 495/2024 e anno 2025(Griglia 2025).
Valore atteso e raggiunto	L'attività si è svolta secondo i tempi e gli obblighi prefissati attraverso un'azione costante di monitoraggio e coordinamento del Segretario Generale nel suo ruolo di RPCT. Nella Relazione Annuale del RPCT si è dato atto del quadro complessivamente positivo emerso dai dati analizzati; è stato osservato, infatti, come, a fronte di un impianto completamente nuovo della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione per il triennio 2025-2027 rispetto agli anni precedenti, l'impegno profuso dall'Amministrazione nell'adeguamento delle strutture e delle procedure interne sia stato costante. Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si è ritenuta congrua una valutazione complessiva del 100 %

Tipologia di obiettivo	<i>Performance organizzativa</i>
Descrizione Sintetica	EFFICIENTARE I PROCESSI DI SPESA CON LA “RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI” ai sensi dell’art. 4bis, DL 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023 (Circ. RGSDFP n. 2449 del 3.1.2024 Riforma 1.11 – Missione1, componente 1, PNRR)
Responsabile	Segretario generale (Responsabile della prevenzione alla corruzione e alla trasparenza – RPCT) e tutti i Dirigenti
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Garantire 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
Target	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): Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC (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): Gestione fatture: 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 del trasferimento delle fatture: migliorare il processo di trasferimento delle fatture dal protocollo generale alle scrivanie dei dirigenti e/o dei dipendenti responsabili, per ridurre i ritardi.
Valore atteso e raggiunto	Sono state garantite: -la puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC (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); -la corretta gestione delle fatture da parte di tutte le direzioni L’obiettivo è stato complessivamente realizzato.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA INTERDIREZIONALE

Tipologia di obiettivo	<i>Performance organizzativa</i>
Descrizione Sintetica	CREAZIONE DI UN UNICO SERVIZIO APPALTI CHE SVOLGA ANCHE IL RUOLO DI CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA CHE PRENDA IN CARICO TUTTE LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELL'ENTE
Responsabile	Tutte le Direzioni coinvolte
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	In occasione della riorganizzazione, approvata con Deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 27.01.2025 e successiva Deliberazione n. 197 del 03.07.2025, si è provveduto alla creazione di un unico Ufficio gare, appalti, acquisti e contratti dell'Ente, con a capo una Elevata Qualificazione. Inoltre, con Deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 24.09.2025 si è proceduto all'approvazione del regolamento comunale per la disciplina dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 e s.m.i.
Target	A seguito della riorganizzazione della struttura e della gestione dei servizi dell'ente si rende necessario in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici realizzare un unico polo competente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con il supporto degli uffici interessati: Output 1 (piano d'azione) Individuazione dei fabbisogni degli uffici dell'ente e delle risorse umane da destinare al nuovo Ufficio Appalti Output 2 (piano d'azione) Predisposizione di protocollo organizzativo per la gestione degli affidamenti, previa condivisione con i funzionari di Elevata qualificazione dei contenuti, e successiva divulgazione attraverso postmaster ai dipendenti dell'ente affinché tutti possano essere a conoscenza delle nuove modalità operative individuate. Output 3 (piano d'azione) Attuazione del protocollo organizzativo a partire dal mese di settembre 2025
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto.

Tipologia di obiettivo	Performance organizzativa
Descrizione Sintetica	RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DELL'AREA ATTUALMENTE DENOMINATA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE E INFORMAZIONI AL CITTADINO AL FINE DI OTTENERE UNA MAGGIORE FUNZIONALITÀ DEGLI STESSI E GARANTIRNE LA FRUIBILITÀ ANCHE IN TERMINI DI SICUREZZA.
Responsabile	Direzioni coinvolte: Servizi alla persona e Servizi al territorio e alla città
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il progetto della distribuzione del personale nei nuovi uffici e del layout dell'area di accoglienza è stato prodotto, discusso e confrontato con l'Amministrazione comunale ed il Comitato di Direzione in numerose sessioni svoltesi tutte nel periodo precedente alla pausa estiva. Nel mese di giugno 2025 si è giunti alla conclusione ed alla condivisione del progetto che, dalla Direzione Servizi alla Persona è stato formalmente inviato, per la redazione della fase esecutiva, alla Direzione tecnica (servizio territorio e città). In tale fase il dirigente della stessa direzione servizi territorio e città ha dato mandato al gruppo di progettazione designato (arch. Simona Carretta, ing. Alessandro Longo ed altri) di procedere alla stesura ed approvazione del progetto in vista dell'affidamento dei lavori e dell'acquisto degli arredi e delle pareti attrezzate previste. Il progetto architettonico, riguardante anche l'abbattimento delle barriere architettoniche su Corso Francia 98, è stato redatto dal Dirigente della Direzione Servizi Amministrativi e alla Persona ed è stato condiviso con questa Giunta Comunale. Il progetto è stato successivamente trasmesso al Dirigente della Direzione Servizi alla Città e al Territorio per lo sviluppo del computo metrico estimativo finalizzato a stabilire il costo complessivo dell'intervento. Lo schema di progetto preliminare, come sopra detto, è stato redatto e concluso da parte della Direzione Servizi alla Persona entro la scadenza fissata (giugno 2025) ed è stato trasmesso alla Direzione servizi territorio e città che ne ha curato la progettazione esecutiva e la computazione economica di dettaglio. La conclusione del progetto è stata inoltre più volte sollecitata per garantire il rispetto della crono-programmazione concordata.
Target	Ripensare alla riorganizzazione degli spazi posti al piano terra (atrio) del Palazzo Comunale, finalizzandoli alla razionalizzazione ed al raggiungimento di un ottimale livello di fruizione per l'utenza nel suo complesso nonché di sicurezza: Output 1 (piano d'azione): Progettazione e predisposizione di nuovo layout dell'area attualmente denominata sportello polifunzionale e informazioni al cittadino da sottoporre alla GC entro il 30.06.2025. Output 2 (piano d'azione) Predisposizione, previo assenso della GC, degli atti amministrativi di approvazione del nuovo layout entro il 31.07.2025.

	Output 3 (piano d'azione) Affidamento dei lavori entro il 31/12/2025 compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto.
Tipologia di obiettivo	Performance organizzativa
Descrizione Sintetica	GARANTIRE UN'EFFICACE IMPLEMENTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E CONSENTIRE ALL'ENTE DI ACCRESCERE I SUOI PROFILI DI EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E DI INNOVAZIONE
Responsabile	Direzioni coinvolte: Servizi alla persona, Servizi al Territorio e alla Città e Risorse umane e Servizi finanziari
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il "Supporto redazione piano AgID" è stato attivato nell'autunno del 2025 a seguito di approvazione della Convenzione con il Consorzio per l'erogazione di servizi in regime di esenzione IVA (Deliberazione della Giunta comunale n. 265 del 25.09.2025 e Deliberazione del Consiglio comunale n. 101 del 29.10.2025). Il Consorzio ha prodotto una bozza di Piano triennale attualmente al vaglio della Giunta. In data 18.12.2024 è stato pubblicato il nuovo sito istituzionale dell'Ente, con annessa area riservata e piattaforma di servizi online con accesso mediante SPID e CIE già attivo (intervento finanziato con fondi PNRR). Nel corso del 2025 il SIA ha progettato e pubblicato ulteriori cinque servizi online. A seguito degli incontri propedeutici fra Consorzio e uffici interessati alla gestione dei dati territoriali, il SIA ha provveduto ad affidare a CSI Piemonte il servizio di valutazione del Sistema informativo territoriale finalizzata alla definizione di una proposta migliorativa e alla realizzazione di interventi formativi mirati (D.D. 968 del 07.10.2025). Il 22.01.2026 si è svolto il kick off meeting del percorso di valutazione del SIT.
Target	Re-ingegnerizzazione del Sistema informativo dell'ente per la gestione delle attività istituzionali, delle segnalazioni, dei servizi erogati al cittadino e più in generale dell'intera azione amministrativa. Output 1 (piano d'azione) Affidamento incarico a ditta specializzata per la revisione integrale del sistema informativo comunale con possibilità di valutare anche il cambiamento dei software gestionali attualmente in uso. Output 2 (piano d'azione) Affidamento incarico a ditta esterna per la digitalizzazione anche per lotti, delle pratiche edilizie per il periodo antecedente al 2014 (data dalla quale è stato attivato il Portale Telematico MUDE Piemonte).

	Output 3 (piano d'azione) Progettazione ovvero implementazione del nuovo portale dei servizi con accesso mediante SPID o CIE per la fornitura di tutti i servizi erogati dall'ente.
	Output 4 (piano d'azione) Avvio degli studi propedeutici alla creazione di un Sistema Informativo Territoriale (SIT) da rendere accessibile al cittadino ed ai professionisti per la consultazione di pratiche edilizie digitalizzate e per l'acquisizione di informazioni/certificazioni di destinazione urbanistica di aree.
	Output 5 (piano di azione) - 2026 Attivazione, vera e propria, a seguito di protocolli operativi, del portale telematico.
	Output 6 (piano di azione) - 2026 Costituzione – a regime – del gruppo di lavoro tecnico operativo per la gestione, aggiornamento, controllo ed implementazione del sistema informatico.
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE

Tipologia di obiettivo	<i>Performance individuale</i>
Descrizione Sintetica	IMPLEMENTAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE CON PROCEDURA DIRETTA A VERIFICARE LO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI A LIVELLO STRATEGICO TRAMITE LA CONTABILITÀ ANALITICA DELL'ENTE E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	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.
Target	Centrare l'attenzione sulle misure che consentono di verificare le tre E: efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa Output 1 (piano d'azione) Predisposizione report gestionale con cadenza semestrale per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dell'ente Output 2 (piano d'azione) Predisposizione report gestionale con cadenza semestrale per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati degli enti partecipati.
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto e, pertanto, si è ritenuta congrua una valutazione del 100%

Tipologia di obiettivo	<i>Performance individuale</i>
Descrizione Sintetica	VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (DIRETTIVA MINISTERO PER LA P.A. 23.03.2023)
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Definizione ed approvazione Piano di formazione della propria Direzione. Coinvolgimento condiviso nella formazione/aggiornamento di almeno il 10% del personale "in servizio" nella propria Direzione.
Target	Individuare un piano di formazione di Direzione per lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti dell'ente che consenta di renderli parte attiva nella creazione e mantenimento del valore pubblico all'interno di un più generale processo di rinnovamento. Output 1 (piano d'azione) Definizione del piano formativo individuale dei propri dipendenti in coerenza con quanto determinato nel piano dei fabbisogni del personale. Output 2 (piano d'azione) Assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione (40ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skill</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, obiettivi che devono essere pienamente compatibili con l'attività lavorativa Output 3 (piano d'azione) Promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto e, pertanto, si è ritenuta congrua una valutazione del 100%.

**DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA
CITTÀ**

Tipologia di obiettivo	<i>Performance individuale</i>
Descrizione Sintetica	INTRODUZIONE E AVVIO DELL'USO DELLA METODOLOGIA BIM IN TUTTO IL PROCESSO EDILIZIO NEL CICLO DI VITA DELL'OPERA PUBBLICA: PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E GESTIONE DELLA MANUTENZIONE
Stakeholders	Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	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)
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 1 (piano d'azione) Redazione di documenti attuativi: a) atto organizzativo per l'adozione e l'uso della metodologia BIM; b) definizione e approvazione di un capitolato informativo tipo per gli affidamenti di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria Output 2 (piano d'azione) Assegnazione dei ruoli professionali degli operatori BIM come prescritto dal Codice Appalti e dalla norma UNI 11337-7. Output 3 (piano d'azione) Acquisto degli strumenti hardware, software e di archiviazione necessari alla digitalizzazione, alla gestione, alla verifica e alla condivisione dell'informazione grafica e documentale.
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto al 90%.

Tipologia di obiettivo	<i>Performance individuale</i>
Descrizione Sintetica	VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (DIRETTIVA MINISTERO PER LA P.A. 23.03.2023)
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Definizione ed approvazione Piano di formazione della propria Direzione. Coinvolgimento condiviso nella formazione/aggiornamento di almeno il 10% del personale "in servizio" nella propria Direzione.
Target	Individuare un piano di formazione di Direzione per lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti dell'ente che consenta di renderli parte attiva nella creazione e mantenimento del valore pubblico all'interno di un più generale processo di rinnovamento. Output 1 (piano d'azione) Definizione del piano formativo individuale dei propri dipendenti in coerenza con quanto determinato nel piano dei fabbisogni del personale. Output 2 (piano d'azione) Assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione (40ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skill</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, obiettivi che devono essere pienamente compatibili con l'attività lavorativa Output 3 (piano d'azione) Promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto.

DIREZIONE AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA

Tipologia di obiettivo	<i>Performance individuale</i>
Descrizione Sintetica	CREARE UN NUOVO SERVIZIO PER LE POLITICHE E LE AZIONI SOCIALI VOLTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DEI RAPPORTI CON TUTTI GLI ENTI TERRITORIALI COMPETENTI IN MATERIA SOCIO ASSISTENZIALE
Stakeholders	<i>Cittadini</i>
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il nuovo Servizio "Politiche ed Azioni per il Sociale" risulta composto dal nuovo ufficio "Solidarietà Sociale" e dai preesistenti uffici "Emergenza Abitativa" e "Lavoro e Sviluppo Economico", cui è stato attribuito un funzionario in Elevata Qualificazione e assegnato personale. Il Servizio è stato coinvolto nelle attività di organizzazione e coordinamento del Tavolo delle fragilità. In data 12.11.2025, si è concluso il percorso di co-progettazione con il Consorzio Ovest Solidale ed i Comuni di Collegno e Grugliasco per la definizione di una metodologia comune per la gestione dell' "abitare fragile". Con Delibera di Giunta n. 392 del 18.12.2025 è stato approvato lo schema di Protocollo da sottoporre all'attenzione e all'approvazione dei membri del Tavolo Fragilità nel primo incontro dell'anno 2026.
Target	Implementazione del sistema di rete socio – assistenziale del territorio attraverso il coordinamento del tavolo fragilità e l'instaurazione di nuovi rapporti con le realtà del territorio a supporto del nuovo servizio: Output 1 (piano di azione) Individuazione, previa analisi del contesto interno, delle risorse umane da assegnare al nuovo servizio. Output 2 (piano d'azione) Modifica e implementazione del protocollo operativo del funzionamento del tavolo delle fragilità volto all'implementazione del sistema di rete socio assistenziale Output 3 (piano d'azione) attuazione del nuovo protocollo operativo attraverso il coordinamento del tavolo delle fragilità
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto.

Tipologia di obiettivo	<i>Performance individuale</i>
Descrizione Sintetica	VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (DIRETTIVA MINISTERO PER LA P.A. 23.03.2023)
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Definizione ed approvazione Piano di formazione della propria Direzione. Coinvolgimento condiviso nella formazione/aggiornamento di almeno il 10% del personale "in servizio" nella propria Direzione
Target	Individuare un piano di formazione di Direzione per lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti dell'ente che consenta di renderli parte attiva nella creazione e mantenimento del valore pubblico all'interno di un più generale processo di rinnovamento. Output 1 (piano d'azione) Definizione del piano formativo individuale dei propri dipendenti in coerenza con quanto determinato nel piano dei fabbisogni del personale. Output 2 (piano d'azione) Assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione (40ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skill</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, obiettivi che devono essere pienamente compatibili con l'attività lavorativa Output 3 (piano d'azione) Promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto.

SEGRETERIA GENERALE

Tipologia di obiettivo	<i>Performance individuale</i>
Descrizione Sintetica	IMPLEMENTARE I CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL NUOVO REGOLAMENTO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO STRATEGICO. RIVISITARE LA METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
Stakeholders	Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Predisposizione di nuovo Regolamento sui controlli interni da sottoporre al Consiglio Comunale – Proposta di aggiornamento o nuova metodologia del S.M.V.P. da sottoporre alla G.C. – Report semestrale sui controlli interni
Target	Garantire nell'Ente il raggiungimento delle tre E: efficacia, efficienza ed economicità, nonché la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa: Output 1: Predisposizione del nuovo regolamento per la disciplina dei controlli interni. Proposta di aggiornamento o di nuova Metodologia del SMVP Output 2: Predisposizione di un protocollo d'attuazione della disciplina dei controlli interni anche attraverso la revisione dell'attuale gruppo di lavoro Output 3: Predisposizione di reportistica semestrale agli Organi competenti.
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto.

DIREZIONE TUTELA DEL CITTADINO

Tipologia di obiettivo	<i>Performance individuale</i>
Descrizione Sintetica	PIANIFICARE LA PROCEDURA E REDAZIONE DEL REGOLAMENTO AI SENSI ART. 22 COMMA 3-BIS DEL D.L. N. 50/2017 CONVERTITO IN LEGGE NR. 96/2017, ED IN COERENZA CON LE VIGENTI PREVISIONI CONTRATTUALI (ART. 56-TER DEL CCNL 21/05/2018)
Stakeholders	Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Presentazione del Regolamento per l'approvazione da parte Giunta. Illustrazione relativo diagramma di flusso e modulistica; Consequente razionalizzazione dell'attività operativa e coerente impiego delle risorse pubbliche in occasione di eventi privati con finalità economiche impattanti sul tessuto urbano.
Target	Disciplinare e normare la procedura dei servizi resi ai terzi per attività aventi finalità di lucro imprenditoriali. Output 1 (piano d'azione): Analisi del contesto locale e presso realtà analoghe, redazione testo di Regolamento Output 2 (piano d'azione): Predisposizione della procedura operativa, della modulistica afferente l'attività operativa
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto nella misura del 100 %

Tipologia di obiettivo	<i>Performance individuale</i>
Descrizione Sintetica	VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (DIRETTIVA MINISTERO PER LA P.A. 23.03.2023)
Stakeholders	Dipendenti/Cittadini
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Definizione ed approvazione Piano di formazione della propria Direzione. Coinvolgimento condiviso nella formazione/aggiornamento di almeno il 10% del personale "in servizio" nella propria Direzione
Target	Individuare un piano di formazione di Direzione per lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti dell'ente che consenta di renderli parte attiva nella creazione e mantenimento del valore pubblico all'interno di un più generale processo di rinnovamento. Output 1 (piano d'azione) Definizione del piano formativo individuale dei propri dipendenti in coerenza con quanto determinato nel piano dei fabbisogni del personale. Output 2 (piano d'azione) Assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione (40ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skill</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, obiettivi che devono essere pienamente compatibili con l'attività lavorativa Output 3 (piano d'azione) Promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.
Valore atteso e raggiunto	L'obiettivo è stato interamente raggiunto.

4. Sintesi complessiva Obiettivi di Performance 2025

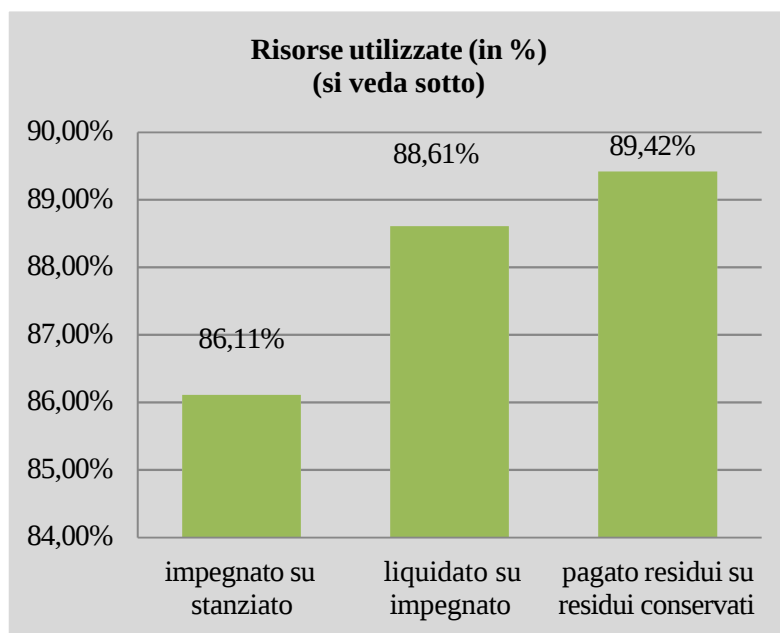
SPESA

Direzioni	Stanziamento definitivo 2025	Impegnato	impegnato su stanziato	Pagato competenza	liquidato su impegnato	Impegnato a residuo	Pagato Residuo	pagato residui su residui conservati
DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE	37.098.512,26	31.946.171,41	86,11%	28.306.855,62	88,61%	2.891.691,68	2.585.795,31	89,42%
DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'	44.557.095,46	26.815.860,73	60,18%	19.078.515,81	71,15%	5.759.665,08	5.264.954,35	91,41%
DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	10.036.153,88	8.920.085,14	88,88%	6.799.445,79	76,23%	2.103.763,01	1.897.873,85	90,21%
DIREZIONE TUTELA DEL CITTADINO	1.499.363,76	1.352.623,12	90,21%	1.014.350,05	74,99%	359.169,55	359.169,55	100,00%
DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE	210.732,42	97.502,08	46,27%	68.572,47	70,33%	27.223,16	26.286,16	96,56%
Totale complessivo	93.401.857,78	69.132.242,48		55.267.739,74		11.141.512,48	10.134.079,22	

Centro di spesa

DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

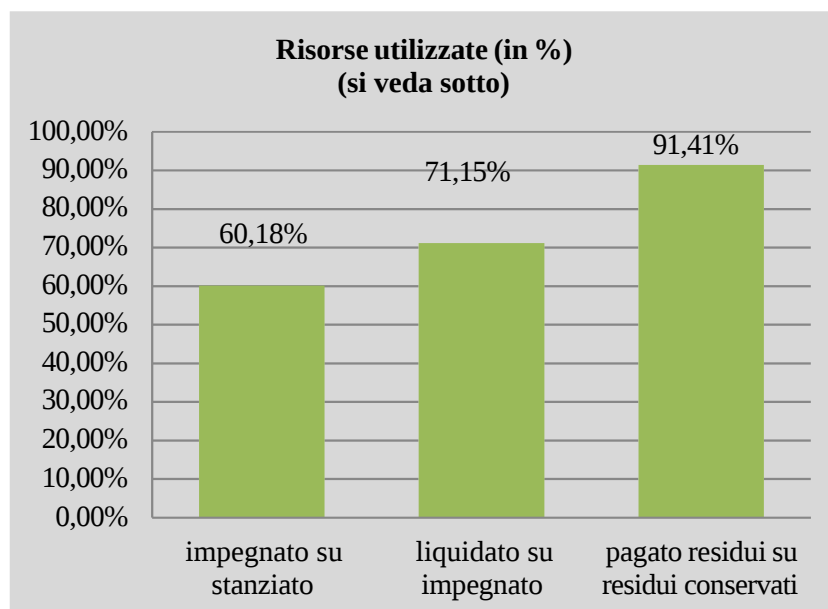
Spese di competenza (PEG 2025) in euro:

Somme impegnate - su stanziamento di spesa	31.946.171,41	86,11%
Somme liquidate - su somme impegnate	28.306.855,62	88,61%
Residui passivi liquidati - su residui conservati	2.585.795,31	89,42%

Centro di spesa

DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

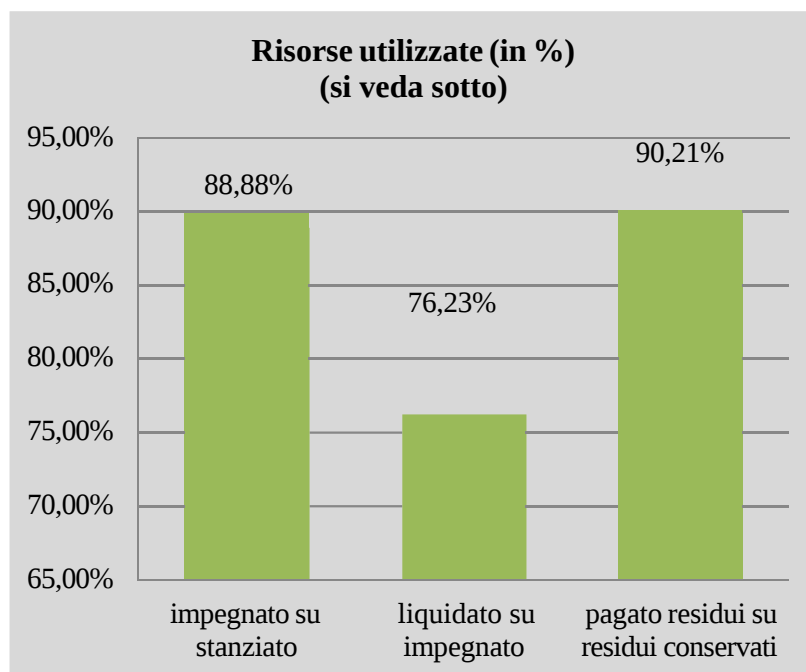
Spese di competenza (PEG 2025) in euro:

Somme impegnate - su stanziamento di spesa	26.815.860,73	60,18%
Somme liquidate - su somme impegnate	19.078.515,81	71,15%
Residui passivi liquidati - su residui conservati	5.264.954,35	91,41%

Centro di spesa

DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

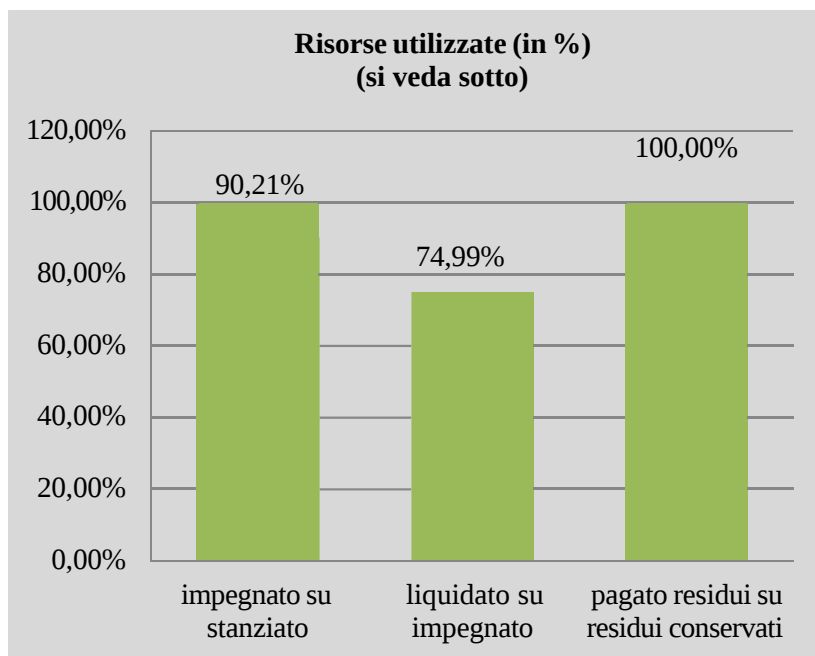
Spese di competenza (PEG 2025) in euro:

Somme impegnate - su stanziamento di spesa	8.920.085,14	88,88%
Somme liquidate - su somme impegnate	6.799.445,79	76,23%
Residui passivi liquidati - su residui conservati	1.897.873,85	90,21%

Centro di spesa

DIREZIONE TUTELA DEL CITTADINO

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

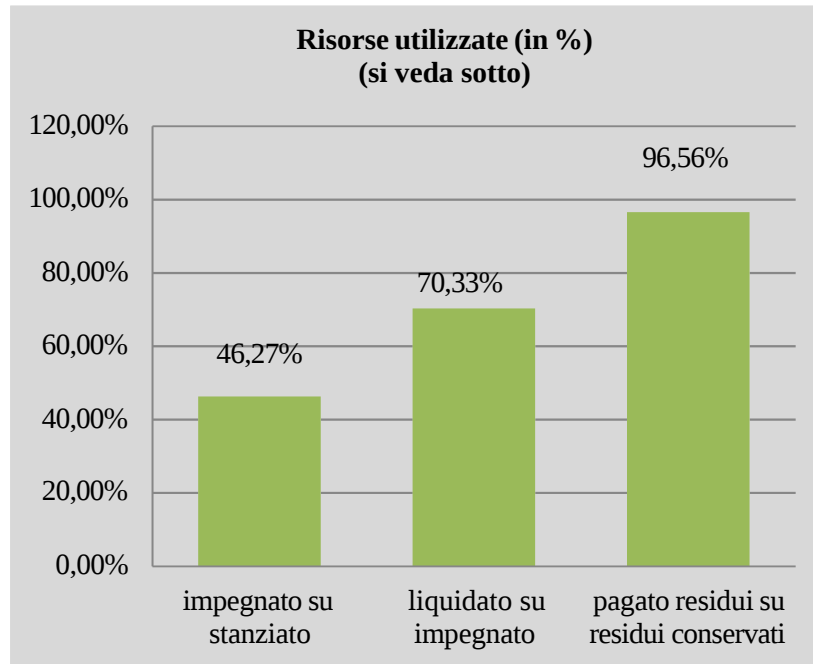
Spese di competenza (PEG 2025) in euro:

Somme impegnate - su stanziamento di spesa	1.352.623,12	90,21%
Somme liquidate - su somme impegnate	1.014.350,05	74,99%
Residui passivi liquidati - su residui conservati	359.169,55	100,00%

Centro di spesa

DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

Spese di competenza (PEG 2025) in euro:

Somme impegnate - su stanziamento di spesa	97.502,08	46,27%
Somme liquidate - su somme impegnate	68.572,47	70,33%
Residui passivi liquidati - su residui conservati	26.286,16	96,56%

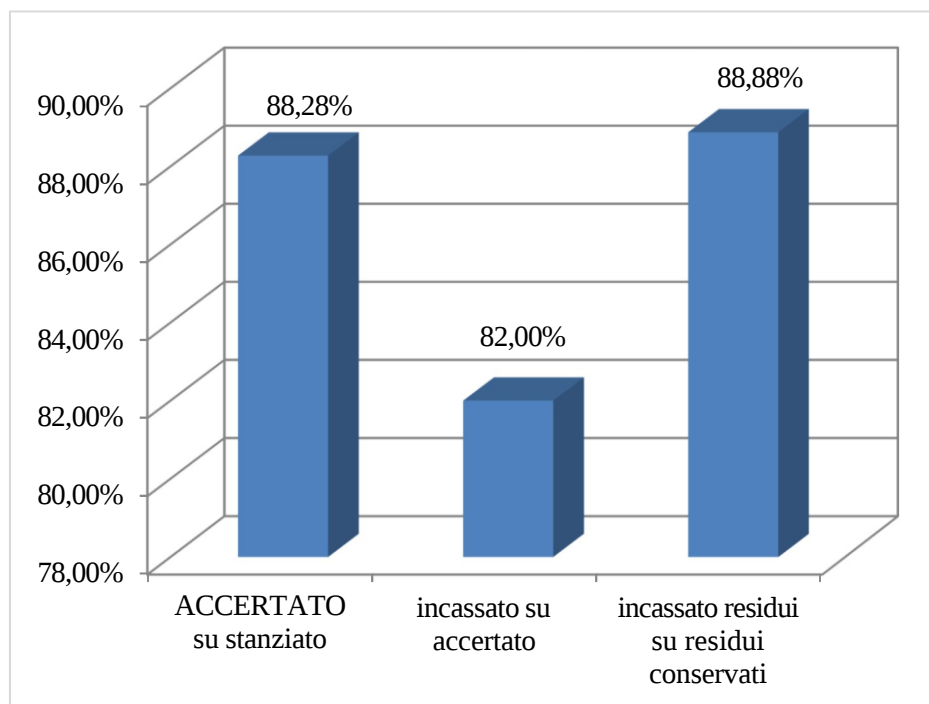
ENTRATA

Direzioni	Stanziamiento definitivo 2025	ACCERTATO	accertato su stanziato	incassato competenza	incassato su accertato	Accertato a Residuo	incassato Residuo	incassato residui su residui conservati
DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE	52.000.323,00	45.904.542,84	88,28%	37.641.707,60	82,00%	10.859.073,09	9.651.108,40	88,88%
DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'	25.024.101,77	13.287.353,23	53,10%	4.916.838,14	37,00%	2.630.331,73	1.764.882,31	67,10%
DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	5.739.501,66	5.646.559,51	98,38%	4.346.442,49	76,98%	1.416.314,90	992.182,95	70,05%
DIREZIONE TUTELA DEL CITTADINO	4.579.617,00	4.378.498,94	95,61%	3.720.226,61	84,97%	1.323.765,51	1.320.719,60	99,77%
DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE	183.546,00	76.657,87	41,76%	71.909,44	93,81%	43.942,70	32.515,76	74,00%
Totale complessivo	87.527.089,43	69.293.612,39		50.697.124,28		16.273.427,93	13.761.409,02	

Centro di spesa

DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

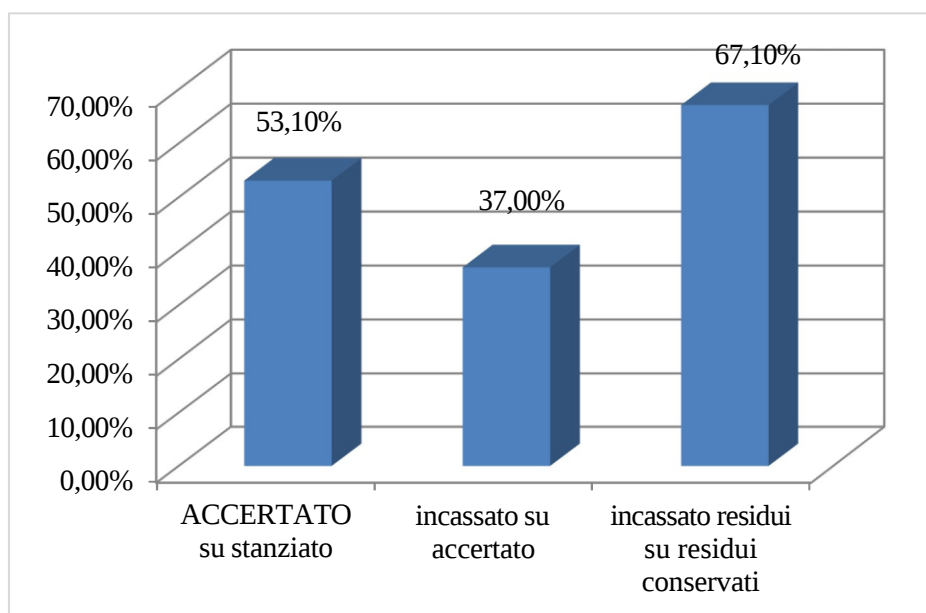
entrate di competenza (PEG 2025) in euro:

Somme accertate - su stanziamento di entrata	45.904.542,84	88,28%
Somme incassate - su somme accertate	37.641.707,60	82,00%
Residui attivi incassati - su residui conservati	9.651.108,40	88,88%

Centro di spesa

DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

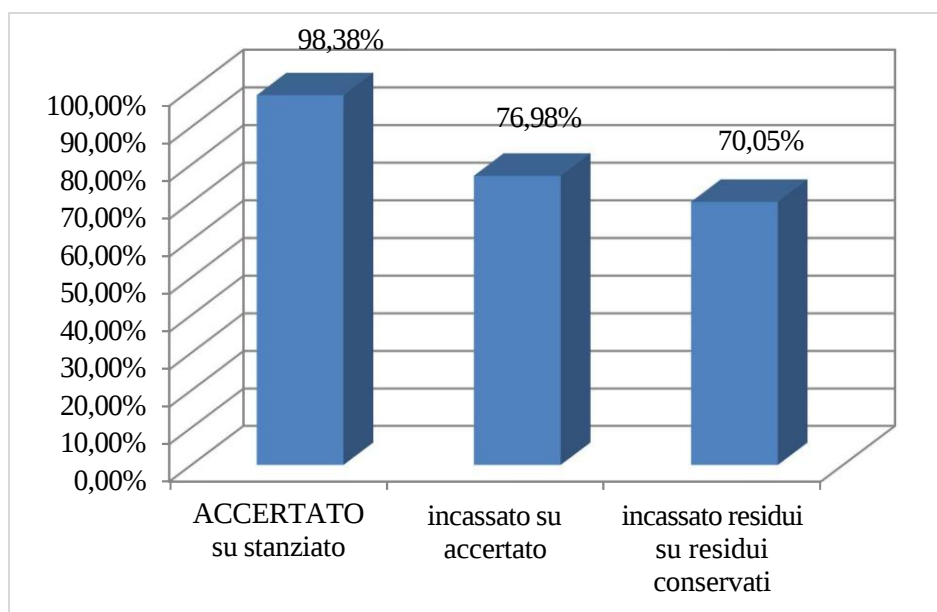
entrate di competenza (PEG 2025) in euro:

Somme accertate - su stanziamento di entrata	13.287.353,23	53,10%
Somme incassate - su somme accertate	4.916.838,14	37,00%
Residui attivi incassati - su residui conservati	1.764.882,31	67,10%

Centro di spesa

DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

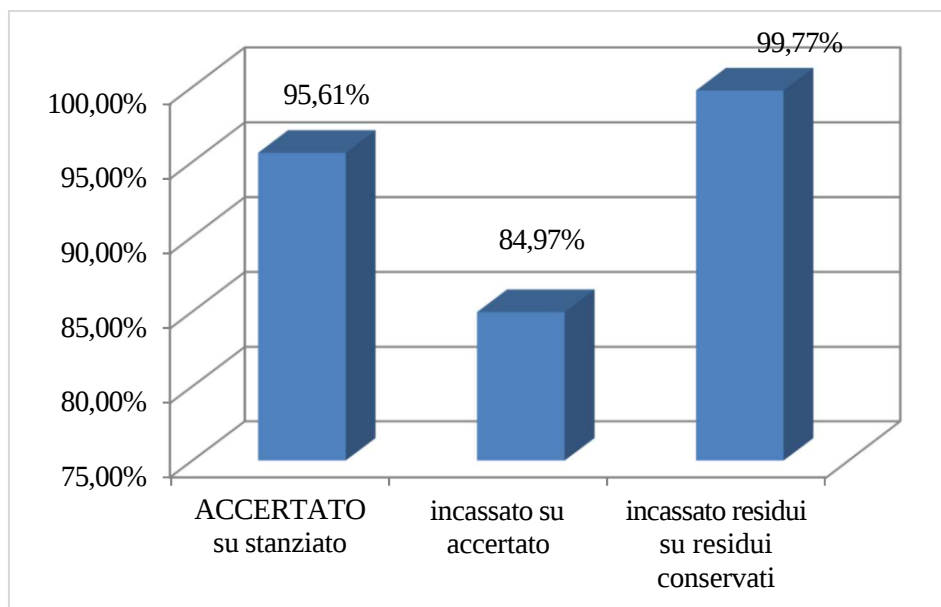
entrate di competenza (PEG 2025) in euro:

Somme accertate - su stanziamento di entrata	5.646.559,51	98,38%
Somme incassate - su somme accertate	4.346.442,49	76,98%
Residui attivi incassati - su residui conservati	992.182,95	70,05%

Centro di spesa

DIREZIONE TUTELA DEL CITTADINO

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

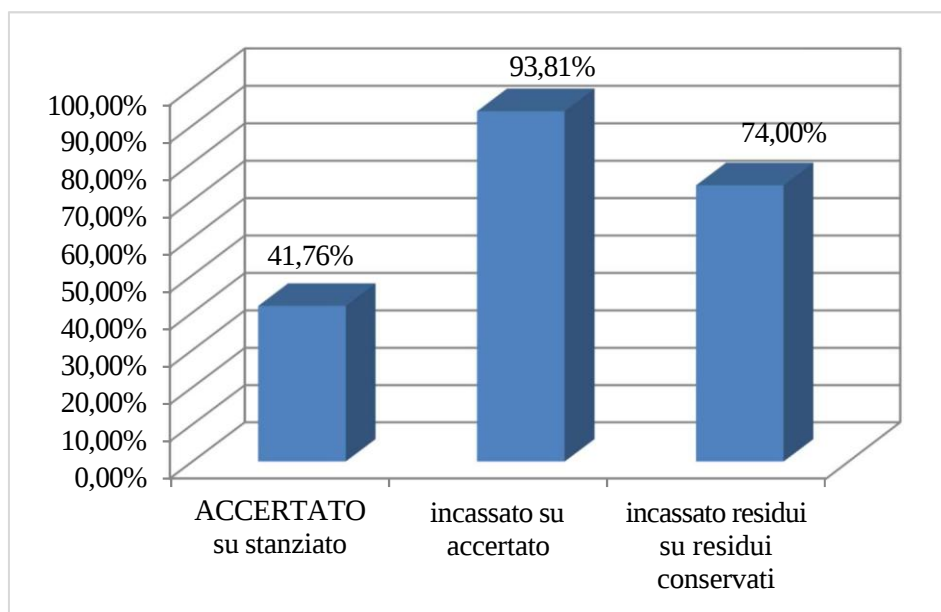
entrate di competenza (PEG 2025) in euro:

Somme accertate - su stanziamento di entrata	4.378.498,94	95,61%
Somme incassate - su somme accertate	3.720.226,61	84,97%
Residui attivi incassati - su residui conservati	1.320.719,60	99,77%

Centro di spesa

DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE

RISULTATI IN SINTESI



Risorse utilizzate direttamente per la prestazione dei servizi

entrate di competenza (PEG 2025) in euro:

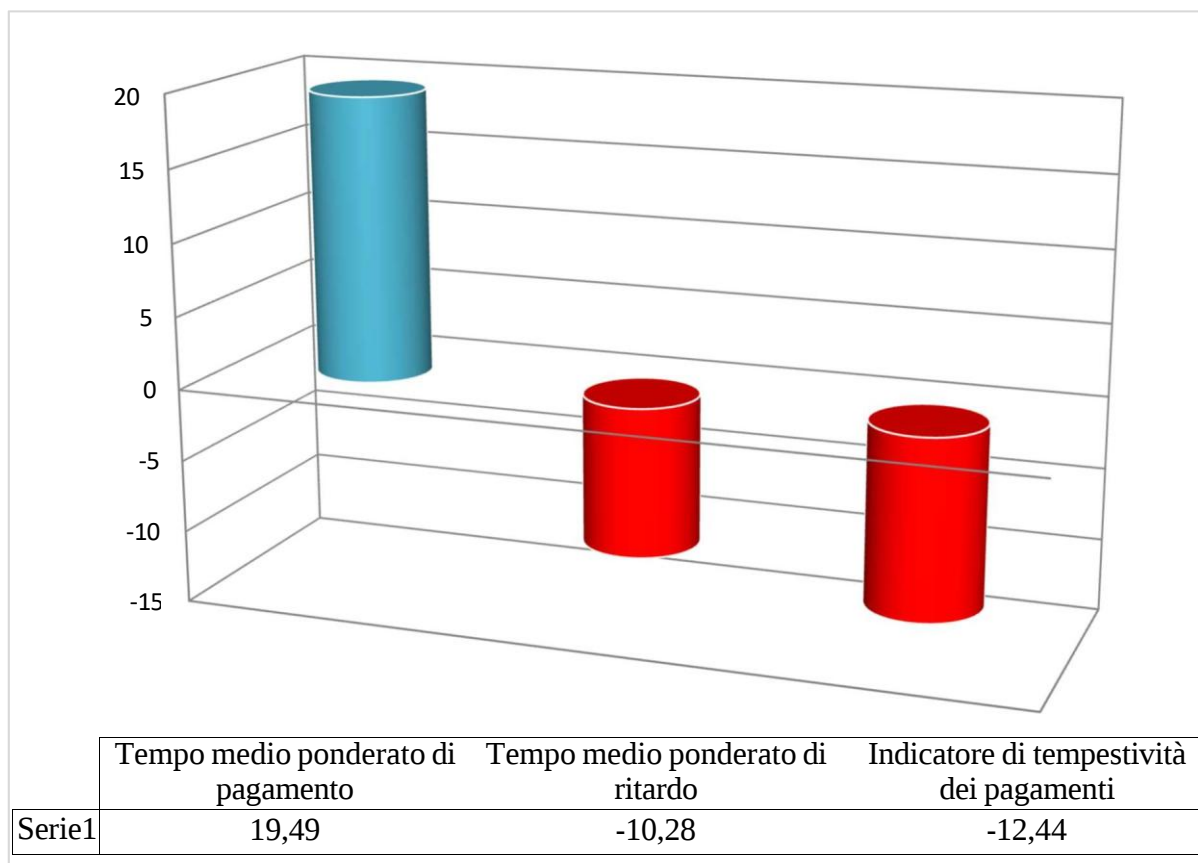
Somme accertate - su stanziamento di entrata	76.657,87	41,76%
Somme incassate - su somme accertate	71.909,44	93,81%
Residui attivi incassati - su residui conservati	32.515,76	74,00%

Tempo medio ponderato di pagamento

Tempo medio ponderato di ritardo

Indicatore di tempestività dei pagamenti

come da calcolo effettuato secondo il D.L. 265 art. 9 e circolare della Ragioneria dello Stato n. 22 del 22/07/2015



5. Servizi standard resi nel corso del 2025

Pur non essendo direttamente correlati agli Obiettivi di performance, il report sui servizi standard resi dal Comune offre un quadro del lavoro costante che viene assicurato alla cittadinanza di Rivoli.

A partire dal 2023, in attuazione della transizione digitale, lo Sportello Informazioni al Pubblico ha promosso l'utilizzo dei canali telematici (email, pec, portali nazionali) per l'invio delle istanze, laddove possibile, fornendo le informazioni necessarie per favorire l'accesso dei cittadini a questi canali di comunicazioni con la Pubblica Amministrazione.

1. Accesso agli atti, protocollazione, segnalazioni e reclami

- * Accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni (n. 3.460 utenti)
- * Risposta a segnalazioni e reclami scritti di cittadini e utenti (n. 7.880 utenti)
- * Ricezione e protocollazione di lettere e documenti (n. 68.223 utenti)
- * Consultazione di atti conservati nell'archivio storico (n. 8 utenti)

2. Servizi alle persone in difficoltà

- * Permesso di sosta e transito per veicoli che trasportano disabili (n. 476 rilasciati fino al mese di ottobre 2025)
- * Bonus sociale energia elettrica per disagio fisico (n. 30 utenti)
- * Assegno di maternità Comuni (n. 14 utenti)
- * Rilascio biglietti GTT gratuiti Anziani (n. 19 utenti)
- * Reddito di Libertà n. 4 utenti (n. 3 utenti da aprile 2025 al 31.12.2025)
- * Ufficio pari opportunità (n. 1 utente da gennaio 2025 a marzo 2025)

3. Servizi elettorali

- * Iscrizione all'albo degli scrutatori (n. 97), dei presidenti di seggio elettorale (n. 7), dei giudici popolari (n. 1.967)
- * Rilascio delle tessere elettorali e loro duplicati (n. 2.608)
- * Rilascio certificati elettorali (n. 55)
- * Ammissione al voto per degenti o detenuti, esercizio del voto a domicilio e del voto assistito (n. 49)

4. Servizi cimiteriali

- * Autorizzazioni collegate al decesso (n. 1.222 utenti – pratiche)
- * Autorizzazioni non collegate al decesso (n. 237 utenti – pratiche)
- * Concessioni cimiteriali (n. 248 utenti - pratiche)
- * Rimborso del costo pagato per un loculo o una celletta per retrocessione anticipata (n. 9 utenti)

5. Servizi demografici

- * Rilascio carta d'identità (cartacee n. 129 – elettroniche n. 5.864)
- * Certificazioni, autentiche e dichiarazioni sostitutive di atti notori (n. 3484 utenti)
- * Pubblicazioni di matrimonio (n. 171 utenti)
- * Iscrizioni anagrafiche (n. 1690)
- * Iscrizioni per nascita (n. 233)
- * Cancellazioni anagrafiche (n. 1450)
- * Cancellazioni per decesso (n. 583)
- * Certificati di anagrafe (n. 1473 utenti)
- * Certificati di stato civile (n. 4783 utenti)
- * Richiesta di cittadinanza italiana (n. 77 utenti)
- * Rilascio copie integrali di atti di stato civile (n. 1320 utenti)
- * Celebrazione matrimoni (n. 98 utenti)
- * Rilascio di attestazioni in materia di toponomastica (n. 15 utenti - attestazioni)
- * Assegnazione di numero civico e di numerazione interna (n. 50 utenti – assegnazioni)

6. Servizi per il commercio e l'artigianato

- * Esercizio di vendita al dettaglio (esercizio di vicinato) (n. 97 utenti)
- * Esercizio di vendita diretta al pubblico di prodotti da forno (panificio) (n. 0 utenti)
- * Attività di tintoria e lavanderia (n. 0 utenti)
- * Attività e struttura ricettiva (bed & breakfast, agriturismo, albergo, ostello) (n. 2 utenti)
- * Agenzia di affari (n. 1 utenti)
- * Attività di autonoleggio senza conducente e/o autorimessa (n. 5 utenti)
- * Detenzione di apparecchi di intrattenimento presso esercizi commerciali (n. 1 utenti)
- * Attività di parrucchiere (n. 6 utenti)
- * Attività di estetista (n. 8 utenti)
- * Vendita della stampa quotidiana e periodica (edicole, giornali, ecc.) (n. 0 utenti)
- * Esercizio di vendita al dettaglio (medie e grandi strutture di vendita) (n. 13 utenti)
- * Esercizio di somministrazione alimenti e bevande (bar, ristoranti, ecc.) (n. 76 utenti)
- * Locali di pubblico spettacolo: rilascio agibilità e autorizzazione all'esercizio (n. 0 utenti)
- * Autorizzazione temporanea per lo svolgimento di uno spettacolo pubblico (n. 31 utenti)
- * Apertura o variazione di impianto di distribuzione carburanti (n. 13 utenti)
- * Vendita, toelettatura o addestramento di animali (n. 3 utenti)
- * Esercizio di ambulatori medici o veterinari; detenzione scorte farmaci veterinari (n. 7 utenti)
- * Attività di spettacolo viaggiante (n. 63 utenti)
- * Autorizzazione per svolgere sul territorio attività di spettacolo viaggiante (n. 0 utenti)
- * Comunicazione di subingresso in esercizi di commercio su area pubblica con concessione del posteggio e relative variazioni (n. 128 utenti)
- * Autorizzazione al commercio itinerante su area pubblica senza concessione di posteggio (n. 2 utenti)
- * Somministrazione temporanea di cibi e bevande: segnalazione certificata di inizio attività (n. 181 utenti)

7. Servizi alle imprese

- * Attività produttiva: industriale, manifatturiera, etc. (n. 98 imprese coinvolte in iniziative di incontro con disoccupati + 2)

8. Servizi tributari e catastali

- * Tassa sui rifiuti (TARI): iscrizione, variazione o cessazione dell'utenza (n. utenze: 5.170)
- * Tassa sui rifiuti (TARI): invio comunicazioni di pagamento (n. utenti: 25.548)
- * TARI: concessione di agevolazioni, esenzioni o riduzioni (n. utenti: 3.194)
- * Tassa sui rifiuti (TARI): rimborsi o compensazioni (n. utenti: 90)
- * IMU: calcolo dell'ammontare (n. utenti: circa 155 da comunicazioni mail)
- * IMU: rimborsi o compensazioni (n. utenti: 44)
- * IMU concessione di agevolazioni, esenzioni o riduzioni (n. utenti: 110)
- * IMU: presentazione della dichiarazione (n. utenti: 29)
- * Rateazioni del pagamento di un tributo/imposta (n. utenti: 117)
- * Provvedimenti di accertamento per omessa/infedele dichiarazione ed omesso/parziale versamento (n. utenti: 2.474)
- * Istanza per l'annullamento, la rettifica o la sospensione di provvedimenti tributari emanati dal Comune (n. utenti: 30)
- * Supporto e consulenza al contribuente per chiarimenti sulla corretta interpretazione della normativa tributaria nei casi di incertezza o di elevata complessità (n. utenti: 1.154 da sportello dedicato alla consulenza su avvisi di accertamento esecutivi, dichiarazioni, istanze ecc...; nel corso del 2025 sono state ricevute solo sulla casella ordinaria mail del servizio tributi n.2.466 mail, afferenti a quesiti e a richieste in ambito tributario di vario genere e complessità)
- * Servizio pubbliche affissioni (n. utenti: 605)

9. Servizio asili nido

- * Servizio asili nido (n. 70 utenti nido a gestione diretta e n. 65 utenti nido a gestione indiretta) (numero medio iscritti per i due nidi "Donini" per la gestione diretta e "Melograno" per la gestione tramite concessione periodi gennaio-giugno 2025 (a.s. 2024/25) e settembre-dicembre 2025 (a.s. 2025/26))
- * Centro estivo asilo nido (n. 59 utenti nido a gestione diretta e n. 67 utenti nido a gestione indiretta)

10. Servizi a supporto dell'attività scolastica

- Servizio refezione scolastica (n. utenti: 2368) (media iscritti all'anno scolastico 24/25 (gennaio-giugno 2025) e anno scolastico 25/26 (settembre-dicembre 2025))
- * Servizio Scuolabus (n. utenti: 78 per il trasporto ordinario e n. 16 per il trasporto disabili) (media n. iscritti periodi gennaio-giugno 2025 (a.s. 2024/25) e settembre-dicembre 2025 (a.s. 2025/26))

11. Servizi per i giovani

- * Informagiovani (n. 361 utenti)

12. Servizi vari ai cittadini

- * Chioschi pubblici dell'acqua (n. 900.000 bottiglie da 1,5 litri per 1,3 milioni di litri di acqua erogati)

13. Servizi per lo sport e l'associazionismo

- * Impianti sportivi comunali utilizzabili gratuitamente (n. 12 utenti)
- * Impianti sportivi comunali gestiti da terzi e utilizzabili a pagamento (n. 6 utenti)
- * Concessione utilizzo delle palestre scolastiche (n. 24 società)
- * Concessione in uso temporaneo di locali assegnati ai Comitati di quartiere (n. utenti: Don Puglisi 51 (lezioni Unire a fronte di una concessione) - Borgonuovo lezioni 58 (lezioni Unire a fronte di una concessione)

14. Servizi per la cultura

- * Servizi bibliotecari (n. iscritti: 19251; nuovi iscritti: 281; prestiti: 31055)
- * Concessione di spazi in edifici comunali per realizzazione di iniziative culturali o espositive (n. 53 utenti)
- * Utilizzo del Centro Congressi comunale (n. 53 utenti)

15. Servizi per l'ambiente e l'igiene urbana

- * Servizio eco centri (n. 63878 utenti)
- * Servizio raccolta rifiuti (n. 22273 utenti)
- * Rilascio di chiavi e badge per isole ecologiche e cassonetti condominiali (n. 115 badge e n. 180 chiavi)
- * Segnalazioni relative alla raccolta rifiuti (n. 850 utenti)
- * Posizionamento di cassonetti per la raccolta rifiuti (n. 150 utenti)
- * Autorizzazione per la deroga temporanea al livello di rumore consentito (n. 22 utenti)
- * Rilascio dell'attestazione ai fini del bonus fiscale per l'acquisto di gasolio o gpl a uso Riscaldamento (n. 6 utenti)
- * Autorizzazione alla detenzione di animali esotici a fini personali (n. 0 utenti)
- * Autorizzazione all'installazione o modifica di impianti radioelettrici (n. 19 utenti)
- * Disinfestazione di aree ed edifici pubblici (n. 250 utenti)

16. Servizi per la casa e l'emergenza abitativa

- * Assegnazione di alloggio di edilizia pubblica (n. 9 utenti)
- * Colloqui orientamento su problemi abitativi (n. 97 utenti)
- * Istanze contributi ASLO (n. 16 utenti)
- * Istanze per situazioni di Emergenza Abitativa (n. 14 utenti)
- * Gestione morosità per conto ATC e CIT (n. 17 utenti)
- * Istanze rateazione morosità e riduzione canone alloggi proprietà comunale (n. 2 utenti)

17. Servizi per il lavoro e la formazione professionale

- * Informazioni e orientamento in materia di lavoro (n. 157 utenti portello Rivoli& Lavoro + partecipanti progetto Pratico)

18. Servizi per lo sviluppo delle pari opportunità

- * Sportello anti-violenza anno 2025: (n. 58 utenti seguite al 31.12.2025)
- * Contrassegni rosa rilasciati anno 2025 (n. 13 permessi rilasciati al 31.12.2025)

19. Servizi per il suolo pubblico, la viabilità e gli impianti pubblici

- * Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico (n. 286 utenti)
- * Autorizzazione all'occupazione permanente del suolo pubblico (n. 10 utenti)
- * Autorizzazione all'installazione di impianti pubblicitari temporanei in cantieri e su suolo pubblico (n. 14 utenti)
- * Autorizzazione all'installazione di impianti pubblicitari permanenti (n. 22 utenti)
- * Autorizzazione al transito in deroga al divieto di circolazione (n. 96 utenti)
- * Limitazione provvisoria alla circolazione su richiesta del cittadino (n. 84 utenti)
- * Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico (n. 119 utenti)
- * Autorizzazione endoprocedimentale finalizzata alla posa di dehors (n. 15 utenti)
- * Istituzione stalli disabili (n. 65 utenti)
- * Ordinanze viabili per lavori su strada Enti (Enel, Telecom, Open Fiber, Teleriscaldamento ecc...) (n. 124 utenti)

20. Servizi per la sicurezza dei cittadini

- * Accesso agli atti della Polizia Locale (n. 613 utenti)
- * Concessioni rateizzazioni delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada (n. 220 utenti)
- * Pagamento delle sanzioni amministrative comminate dalla Polizia Locale: (n. 26.560, escluso pagamenti in regime di riscossione coattiva);
- * Presentazione dei ricorsi al Prefetto contro sanzione amministrativa per violazione al Codice della strada (n. 652);
- * Centrale operativa. Ricezione richieste urgenti per interventi di Polizia Locale, emergenze ambientali, reati (n. 7516)
- * Rilascio autorizzazioni per manifestazioni, competitive e non, su strada (n. 11)
- * Servizio di Protezione Civile: (n. 4, di cui n. 2 servizi per eventi a rilevante impatto locale – Carnevale e Fiera Santa Caterina -, n. 1 intervento per emergenza idraulica ed idrogeologica – Allerta Arancione – e n. 1 intervento per attività di ricerca di resti mortali su richiesta della Locale Stazione Carabinieri a seguito di delega della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torino)

21. Servizi per l'edilizia

- * Rilascio di permesso di costruire (n. 25)
- * Presentazione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per interventi edilizi non soggetti al permesso di costruire (n. 342)
- * Presentazione della CILA per ristrutturazioni edilizie (n. 494)
- * Comunicazione di inizio lavori alternativa alla SCIA (n. 52)
- * Comunicazione inizio e fine lavori per opere soggette a permesso di costruire (n. 8 I/L e n. 13F/L)
- * Certificati relativi agli immobili privati (certificati di destinazione urbanistica, per IVA agevolata, ecc.) (n. 137)
- * Certificato di agibilità (n. 45)
- * Deposito della denuncia opere strutturali in cemento armato o a struttura metallica (n. 141)
- * Autorizzazioni paesaggistiche (n. 64)
- * Esame di studi di fattibilità per varianti urbanistiche presentati da privati (n. 0 utenti)

22. Servizi per la manutenzione e il decoro della città

- * Manutenzione dei fabbricati (ODL operai interni: n.628, ODL operai esterni: n. 351)
- * Manutenzione del verde cittadino: - interventi scuole: potatura di (n. 60); - interventi verde cittadino (n. 5 tagli erba in città e n. 7 nei plessi scolastici); - potature e rimonda del secco (n. 707); - abbattimenti (n. 225) - piantumazioni: sostituzione di n° 40; - nuove piantumazioni (n° 200)
- *Manutenzione ordinaria aree gioco attrezzate di giardini e scuole comunali: - (n. 137) interventi di manutenzione su strutture ludiche e sportive (giochi, piastre sport, etc.) - (n. 50) interventi di manutenzione su recinzioni, aree cani, arredi giardini, cestini - (n. 58) interventi di manutenzione (anche con scavi, ricerca guasti e riparazione) su fontane - (n. 21) interventi di rimozione strutture ludiche (causa vetustà, sicurezza, etc.) - (n. 4) targhe toponomastiche (una targa per ciascun giardino, con nome parco o area gioco attrezzata) - (n. 2) targhe con indicazioni di età d'uso del gioco
- *Manutenzione straordinaria aree gioco attrezzate: (n. 2)
- * Manutenzione dell'illuminazione pubblica (n. 380 circa)
- *Manutenzione degli impianti semaforici (n. 57)
- * Manutenzione delle strade (n. 2726)
- * Manutenzione della segnaletica verticale e orizzontale (n. 308)
- * Riparazione guasti delle reti acquedotto e fognature (bolle scavo riferite alla rete acquedotto: (n. 197);
- * Interventi su caditoie stradali: (n. 260)
- * Interventi su fognatura: (n. 39)
- * Autorizzazione all'allacciamento alla rete fognaria bianca (n. 1)

6. Indagine di customer satisfaction esterna

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 - "Il controllo sulla qualità dei servizi erogati" - del Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2025 *"1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente. 2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali (ad es.) quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali (ad es.) quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. 3. Il controllo di qualità deve tener conto della tipicità dei bisogni cui si deve dare risposta e delle esigenze di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa. Il valore della customer satisfaction consiste nell'individuare il potenziale di miglioramento dell'Ente, nonché dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che l'amministrazione è stata in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere. L'analisi attraverso i questionari deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o copia informatica per consultazione concessori. 4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni. 5. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente. 6. Questa forma di controllo ha come responsabili i singoli Dirigenti per i servizi gestiti dalla Direzione a loro assegnata e le sue risultanze concorrono alla redazione della Relazione annuale sulla Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150-2009."*

In ottemperanza a quanto previsto dal suddetto articolo e della metodologia per il controllo sulla qualità dei servizi erogati di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 398 del 22.12.2015, visti i verbali del Comitato di Direzione del 24 maggio e del 21 luglio 2022, il Segretario generale ha definito, unitamente ai Dirigenti, il programma 2021-2025 per i controlli sulla qualità dei servizi erogati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Tale programma prevedeva, entro il 2025, lo svolgimento di un'indagine di customer satisfaction destinato agli utenti esterni sul SERVIZIO ELETTORALE

In merito, il paragrafo 7 della metodologia prevede che *"Il controllo di qualità di uno specifico servizio destinato agli utenti esterni:*

- 1. viene attuato nel periodo fissato dal calendario stilato dal Segretario generale;*
- 2. viene attuato sulla base di un apposito "Progetto controllo qualità" stilato dal Segretario generale con la collaborazione del Dirigente competente per materia;*
- 3. viene gestito dalla Direzione competente per materia;*
- 4. si conclude con un report elaborato dal Dirigente competente e validato dal Segretario generale; il report viene inviato al Sindaco e agli Assessori e reso accessibile a tutti gli stakeholders tramite pubblicazione sul sito web del Comune".*

I Servizi Demografici hanno pertanto avviato un'indagine di customer satisfaction condotta tra gli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune di Rivoli.

L'indagine, pubblicizzata mediante apposito annuncio sul sito istituzionale e sulle pagine social del Comune di Rivoli, si è svolta dal 20 novembre 2025 al 19 dicembre 2025 tramite somministrazione di questionari in formato cartaceo presso la sala d'aspetto del Comune e online sul sito istituzionale del Comune di Rivoli.

L'ammontare dei questionari raccolti è stato di 19, di cui zero raccolti presso l'atrio del Comune e 19 online. Di seguito l'esito dell'indagine:

ESITO INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION
SERVIZI ELETTORALI ANNO 2024

In attuazione del progetto per il controllo sulla qualità del Servizio Elettorale in riferimento alle consultazioni elettorali svolte nell'anno 2024, approvato con Disposizione di Direzione del Segretario Generale n. 48 del 19/11/2025, i Servizi Demografici hanno avviato un'indagine di customer satisfaction condotta tra gli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune di Rivoli.

L'indagine, pubblicizzata mediante apposito annuncio sul sito istituzionale e sulle pagine social del Comune di Rivoli, si è svolta dal 20 novembre 2025 al 19 dicembre 2025 tramite somministrazione di questionari in formato cartaceo presso la sala d'aspetto del Comune e online sul sito istituzionale del Comune di Rivoli.

L'ammontare dei questionari raccolti è di 19, di cui zero raccolti presso l'atrio del Comune e 19 online. Di seguito l'esito dell'indagine:

ANALISI RIFERITA A TUTTI I QUESTIONARI – N. 19

A) RAPPORTI CON L'UFFICIO ELETTORALE

1 – Accessibilità all'Ufficio Elettorale (di persona, per telefono, tramite e-mail) 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 8,4

RISPOSTE DATE: N. 18 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	0	0	0	2	2	5	4	5

2 – Tempestività della risposta ai quesiti posti o della soluzione a problemi segnalati 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,7

RISPOSTE DATE: N. 18 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	1	0	2	1	3	5	1	5

3 – Efficacia delle risposte ai quesiti e delle soluzioni di eventuali problemi 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,4

RISPOSTE DATE: N. 18 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	0	2	1	1	0	1	2	5	5

B) QUALITÀ DEL SERVIZIO

4 – Rispetto delle tempistiche nel rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 8,2

RISPOSTE DATE: N. 18 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	0	0	0	3	4	2	4	5

5 – Rispetto delle procedure nell'affissione dei manifesti della propaganda elettorale 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 8,0

RISPOSTE DATE: N. 18 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	0	0	2	4	1	2	3	6

6 – Compiutezza nelle procedure relative all'esercizio nei casi particolari di esercizio del diritto di voto (degenti, detenuti, voto a domicilio e voto assistito) 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,9

RISPOSTE DATE: N. 16 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	0	0	1	0	1	2	3	3	5

7 – Rispetto e trasparenza nella pubblicazione dei manifesti di convocazione dei comizi 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,6

RISPOSTE DATE: N. 19 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	0	1	0	1	1	0	4	4	6

8 – Disponibilità e diffusione di comunicazioni elettorali attraverso l'affissione all'Albo pretorio 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,7

RISPOSTE DATE: N. 18 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	0	0	1	1	1	3	6	4

C) COMPETENZA PROFESSIONALE

9 – Efficacia nel garantire l'iscrizione nelle liste elettorali per immigrazione o nuove iscrizioni 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,5

RISPOSTE DATE: N. 17 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	0	0	0	2	2	3	2	2	5

10 – Efficacia e tempestività nelle procedure di iscrizione all'Albo dei Presidenti di sezione con relativi compiti in occasione di consultazioni 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,6

RISPOSTE DATE: N. 17 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	0	0	0	1	3	2	3	2	5

- 11 – Efficacia e tempestività nelle procedure di iscrizione all’Albo degli Scrutatori di sezione con relativi compiti in occasione di consultazioni 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,9

RISPOSTE DATE: N. 18 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	0	0	3	2	3	2	2	6

- 12 – Tempestività nel garantire il rilascio delle tessere elettorali e duplicati 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,7

RISPOSTE DATE: N. 18 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	0	1	2	3	1	4	2	5

D) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

- 13 – Valutazione complessiva dell’efficacia dell’Ufficio Elettorale 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,9

RISPOSTE DATE: N. 19 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	0	1	1	1	2	4	3	6

- 14 – Valutazione complessiva della tempestività del servizio richiesto 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 8,1

RISPOSTE DATE: N. 18 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	0	2	1	1	1	4	3	6

15 – Valutazione complessiva della comunicazione e trasparenza 1 (minimo) – 10 (massimo)

VOTAZIONE MEDIA: 7,6

RISPOSTE DATE: N. 19 così ripartite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	0	1	1	2	0	1	3	5	5

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI

Aggiungere una selezione per chi non ha usufruito di un servizio e quindi non può esprimere un parere specifico

Nulla da segnalare

La priorità deve essere rivolta alla città e non alle richieste dei cittadini. Mettere al primo posto il bene comune rispetto all'egoismo del singolo perché la mia priorità non è detto che migliori la città.

Gli scrutinatori sono sempre gli stessi tutti gli anni, uno si iscrive per poterlo fare ma i posti sono sempre assegnati agli stessi, lì ci vuole trasparenza

Inserire gentilezza degli operatori alle richieste degli elettori