

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Legenda

Colonna PROBABILITA': pesatura della probabilità di accadimento del rischio (1 = basso, 2 = medio, 3 = elevato)

Colonna IMPATTO: pesatura dell'impatto del rischio (1 = basso, 2 = medio, 3 = elevato)

Colonna INDICE DI RISCHIO: prodotto di probabilità x impatto

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Segreteria generale	Segreteria generale	Nomine politiche in società in house e controllate	2	3	6	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	E' stata adottata una procedura formalizzata atta a garantire il rispetto di tutte le prescrizioni previste dalla legge, dallo Statuto e dall'apposita deliberazione consiliare di indirizzo. (Disposizione del Segretario generale n. 13 del 2014)	Monitoraggio del rispetto della procedura da parte del Segretario generale	Relazione del Responsabile del procedimento al Segretario generale al 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Funzionario controllo interno
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definite le percentuali di autocertificazioni dei candidati da controllare. Obbligo di controllo dei requisiti per il soggetto nominato. Disposizione del Segretario generale n. 3 del 2014.	Monitoraggio del rispetto della procedura da parte del Segretario generale	Relazione del Responsabile del procedimento al Segretario generale al 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Funzionario controllo interno
Risorse umane e servizi a cittadini e imprese	Gestione e organizzazione risorse umane	Selezione e reclutamento del personale, progressioni di carriera	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Sono state create specifiche griglie per la valutazione dei candidati in occasione di ogni selezione	Monitoraggio, da parte del Dirigente del personale, sull'utilizzo delle griglie di valutazione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente risorse umane
						Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo delle autocertificazioni secondo quanto stabilito con disposizione del Dirigente al personale n. 4 del 2014.	Monitoraggio, da parte del Dirigente del personale, sul controllo delle autocertificazioni	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente risorse umane
Risorse umane e servizi a cittadini e imprese	Gestione e organizzazione risorse umane	Mobilità tra enti	2	1	2	Scarsa pubblicità delle opportunità	Pubblicazione dei bandi di selezione e rispetto dei criteri già esistenti volti a garantire la più ampia diffusione dei bandi	Monitoraggio, da parte del Dirigente del personale, sulla diffusione dei bandi	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente risorse umane
						Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Articolati criteri più dettagliati per la valutazione durante la selezione, mediante l'integrazione dell'art. 102 del Regolamento uffici e servizi deliberata nel 2015	Monitoraggio, da parte del Dirigente del personale, sul corretto utilizzo dei nuovi criteri	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente risorse umane
Risorse umane e servizi a cittadini e imprese	Commercio	Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e della metodologia di scelta casuale. Disposizione del Dirigente al commercio prot. n. 17199 del 25.03.2015.	Monitoraggio, da parte del Dirigente al commercio, sul controllo delle autocertificazioni	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente commercio
						Disomogeneità delle valutazioni	Aggiornamento continuo dell'archivio della giurisprudenza con pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali a disposizione del personale	Proseguimento dell'aggiornamento continuo	Archivio aggiornato	continuo	Funzionario responsabile del Servizio commercio
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	30.11.2017	Dirigente commercio
Risorse umane e servizi a cittadini e imprese	Commercio	Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore	1	3	3	Disomogeneità delle valutazioni	Esame delle istanze in sede di apposita commissione tecnica	Proseguimento dell'azione	Verbali della Commissione	continuo	Funzionario responsabile del Servizio commercio
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2018	Dirigente commercio

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Risorse umane e servizi a cittadini e imprese	Commercio	Rilascio autorizzazioni commerciali	2	3	6	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2018	Dirigente commercio
						Scarsa trasparenza	Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione delle pratiche mediante pubblicazione sul sito web dell'elenco dei documenti necessari	Aggiornamento, qualora necessario, delle informazioni pubblicate sul sito web	Sezione del sito web aggiornata	continuo	Funzionario responsabile del Servizio commercio
Servizi economico finanziari	Tributi	Controlli e accertamenti sui tributi non pagati	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Adottati criteri di campionamento e controllo con disposizione del Dirigente n. 7 del 2014	Monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei criteri di campionamento e controllo adottati con disposizione n. 7 del 2014	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi finanziari
						Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio semestrale del Dirigente sui controlli effettuati	Prosecazione dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi finanziari
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	30.11.2017	Dirigente servizi finanziari
Servizi alla persona	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	2	4	Fuga di notizie e di informazioni riservate	Adottate procedure di sicurezza per gli archivi con disposizione del Dirigente n. 15 del 2014	Monitoraggio del rispetto delle procedure da parte del Funzionario responsabile dei servizi demografici	Report del Dirigente al Segretario generale, su eventuali criticità riscontrate, entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi demografici
Servizi alla persona	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	2	4	Mancata esecuzione dei controlli previsti per legge	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni, con accertamento di tutte le iscrizioni e cancellazioni	Prosecazione dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno sui controlli effettuati	30.11.2017	Dirigente servizi demografici
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2018	Dirigente servizi demografici
Servizi alla persona	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	1	2	Disomogeneità delle valutazioni	Nel 2015 il Regolamento cimiteriale è stato integrato con criteri più dettagliati	Applicazione dei nuovi criteri definiti con le integrazioni regolamentari introdotte nel 2015	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi demografici
							Azione 2014: rilevazione della percentuale di deroghe concesse e motivazioni delle medesime Azione 2015: con il nuovo Regolamento la possibilità di deroghe è stata abolita	Rischio cessato	==	==	==
Servizi alla persona	Servizi cimiteriali	Individuazione ditte onoranze funebri	3	2	6	Alterazione della concorrenza	Affissione in luoghi idonei di una informativa ai cittadini affinché segnalino "consigli inopportuni"	Tenuta di un elenco delle eventuali segnalazioni di "consigli inopportuni" presentate dai cittadini	Report del Dirigente al Segretario generale, entro il 30 novembre, su eventuali segnalazioni presentate dai cittadini	30.11.2017	Dirigente servizi demografici
Servizi alla persona	Servizi sociali	Erogazione di benefici economici per emergenza abitativa	3	2	6	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso ai contributi comunali e di altri soggetti erogatori	Prosecazione dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi alla persona
						Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste	Nel 2015 è stato integrato il Regolamento per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale con una più dettagliata esplicitazione dei criteri e dei requisiti necessari per l'ottenimento del beneficio economico.	Applicazione dei nuovi criteri definiti con le integrazioni regolamentari introdotte nel 2015	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi alla persona
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata sulla base della disposizione del Dirigente n. 3 del 2015	Prosecazione dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi alla persona

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi alla persona	Servizi per la cultura e l'associazionismo	Concessione di impianti sportivi	1	2	2	Utilizzo della struttura non conforme ai contenuti dell'atto di concessione	L'azione prevista per il 2016 (Revisione del Regolamento per la concessione degli impianti sportivi) è stata rinviata al 2017 in attesa dell'adozione del Regolamento generale degli immobili comunali, al fine di garantire la coerenza tra le due fonti.	Revisione del Regolamento per la concessione degli impianti sportivi, contenente anche le modalità di controllo sull'utilizzo delle strutture.	Approvazione, da parte del Consiglio comunale, del nuovo Regolamento	30.11.2017	Dirigente servizi alla persona Consiglio comunale
							==	Creazione di un gruppo di lavoro inter-direzionale per l'effettuazione delle verifiche sul corretto utilizzo della struttura.	Disposizione del Segretario generale per la creazione del gruppo di lavoro inter-direzionale	30.06.2018	Segretario generale
Servizi alla persona	Servizi per la cultura e l'associazionismo	Concessione dei Centri d'incontro	2	2	4	Utilizzo della struttura non conforme ai contenuti dell'atto di concessione	==	Verifica dei contenuti del vigente "Regolamento dei Comitati spontanei di quartiere" ed eventuali modifiche o integrazioni per la prevenzione del rischio.	Qualora ritenuto necessario, approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio comunale.	30.11.2017	Dirigente servizi alla persona Consiglio comunale
							==	Creazione di un gruppo di lavoro inter-direzionale per l'effettuazione delle verifiche sul corretto utilizzo della struttura.	Disposizione del Segretario generale per la creazione del gruppo di lavoro inter-direzionale	30.06.2018	Segretario generale
Servizi alla persona	Servizi educativi e di solidarietà sociale	Assegnazione alloggi di edilizi residenziale pubblica	2	3	6	Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Applicazione dei criteri per l'assegnazione previsti dal Regolamento ed esame dei casi da parte della Commissione emergenza abitativa	Proseguimento dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi alla persona
Servizi alla persona	Asili nido	Accesso al servizio asili nido	1	2	2	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicizzazione delle informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Proseguimento dell'azione	Aggiornamento delle informazioni sul sito web del Comune	continuo	Funzionario responsabile del Servizio
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Criteri oggettivi di accesso come da bando o modulo di iscrizione. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio. Utilizzo di modulistica per l'iscrizione.	Proseguimento dell'azione	Modulistica aggiornata	continuo	Funzionario responsabile del Servizio
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni da controllare e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare (disposizione del Dirigente n. 16 del 2014)	Monitoraggio del rispetto della procedura adottata dal Dirigente	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi alla persona
Servizi alla persona	Servizi per la cultura e l'associazionismo	Concessione temporanea di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	3	2	6	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicato sul sito web del Comune dell'elenco delle sale, impianti e strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione	1) Approvazione da parte della Giunta dell'elenco delle strutture disponibili (art. 7.1 del Regolamento provvidenze). 2) Pubblicazione dell'elenco sul sito web del Comune	1) Deliberazione della Giunta comunale 2) Elenco pubblicato sul sito web	1) entro 30 gg. dall'approvazione bilancio 2017 2) entro 15 gg. dalla delibera	1) Giunta comunale 2) Dirigente servizi alla persona
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Nel 2016, approvato il nuovo Regolamento per la concessione di provvidenze con apposite norme sulla concessione di sale, impianti e strutture	Monitoraggio della corretta applicazione del nuovo Regolamento nei singoli casi	Report annuale al Segretario generale da parte dei Dirigenti che hanno concesso l'utilizzo.	30.11.2017	Dirigenti interessati

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi al territorio	Urbanistica ed edilizia	Adozione del Piano regolatore generale comunale, di Varianti generali e di Varianti organiche (non localizzate e/o puntuali)	2	2	4	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione, in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno.	==	L'atto con il quale viene affidato l'incarico esterno deve specificare le motivazioni della scelta dell'affidamento esterno, la procedura scelta per individuare i professionisti e i costi previsti.	Determinazione di affidamento adeguatamente motivata come a fianco specificato	quando serve	Dirigente Servizi al territorio
							==	Definizione preventiva, da parte della Giunta comunale, degli obiettivi generali del Piano o della Variante e delle linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.	Adozione, da parte della Giunta comunale, di apposita deliberazione di indirizzo.	quando serve	Giunta comunale
							==	Adeguate pubblicizzazione della deliberazione di indirizzi con l'invito ai cittadini e agli stakeholders di presentare eventuali segnalazioni, proposte e contributi	Pubblicizzazione della delibera di indirizzi	quando serve	Dirigente Servizi al territorio
							==	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza.	Tempestiva e completa pubblicazione di tutti i dati previsti dal decreto legislativo n. 33 del 2013	quando serve	Dirigente Servizi al territorio
							==	Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	quando serve	Dirigente Servizi al territorio
		Accoglimento di osservazioni che contrastano con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	==	Motivazione puntuale delle decisioni assunte in merito alle osservazioni presentate ed esplicitazione della coerenza dei criteri adottati per il loro esame	Presenza, nella deliberazione consiliare di accettazione e rifiuto delle osservazioni, degli elementi esposti a fianco.	quando serve	Consiglio comunale				

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi al territorio	Urbanistica ed edilizia	Approvazione di Piani attuativi e relative convenzioni urbanistiche. Convenzioni connesse ai permessi di costruire.	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni	<p>Esplicitata la documentazione da produrre con disposizione dirigenziale n. 5 del 2014, pubblicata sul sito web</p>	<p>Se necessario, aggiornamento dell'elenco della documentazione da produrre</p>	<p>Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno</p>	<p>30.11.2017</p>	<p>Dirigente Servizi al territorio</p>
							<p>Formalizzata la procedura per la gestione dell'iter con disposizione dirigenziale n. 5 del 2014, pubblicata sul sito web</p>	<p>Monitoraggio del Dirigente sull'applicazione della procedura</p>	<p>Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno</p>	<p>30.11.2017</p>	<p>Dirigente Servizi al territorio</p>
							<p>Individuazione di FAQ e di una "giurisprudenza" sulle questioni più significative con disposizione dirigenziale n. 3 del 2015, pubblicata sul sito web</p>	<p>Aggiornamento delle FAQ quando necessario</p>	<p>FAQ aggiornate pubblicate sul sito web</p>	<p>quando necessario</p>	<p>Dirigente Servizi al territorio</p>
							<p>Con deliberazione n. 389 del 2016 la Giunta ha approvato il testo della convenzione-quadro per i Piani esecutivi convenzionati e i Permessi di costruire convenzionati, con previsioni di controlli e sanzioni</p>	<p>Stipula di convenzioni conformi alla Convenzione Quadro.</p>	<p>Attestazione del Dirigente Servizi al territorio che la specifica convenzione è conforme alla Convenzione quadro e/o motivazione degli eventuali scostamenti</p>	<p>quando necessario</p>	<p>Dirigente Servizi al territorio</p>
							<p>Predisposta una bozza di disposizione per la definizione delle procedure finalizzate a ottimizzare i tempi di rilascio dei Permessi di costruire convenzionati, disposizione da adottare congiuntamente da parte dei tre Dirigenti interessati</p>	<p>Adozione congiunta, da parte dei tre Dirigenti interessati, della disposizione per la definizione delle procedure finalizzate a ottimizzare i tempi di rilascio dei Permessi di costruire convenzionati</p>	<p>Adozione della disposizione</p>	<p>31.01.2017</p>	<p>Dirigenti Servizi alla città, Servizi al territorio, SUAP</p>
						<p>==</p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell'ente di uno stralcio, relativo agli indirizzi e alle indicazioni che interessano gli utenti, della disposizione sulle procedure per il rilascio dei Permessi di costruire convenzionati</p>	<p>Pubblicazione dello stralcio della disposizione</p>	<p>28.02.2017</p>	<p>Dirigente Servizi al territorio</p>	
						Mancato rispetto dei termini del procedimento	<p>Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web</p>	<p>Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.</p>	<p>Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo</p>	<p>31.01.2018</p>	<p>Dirigente Servizi al territorio</p>

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione	
Servizi alla città Servizi al territorio	Servizio progettazione Servizio urbanistica ed edilizia	Convenzioni urbanistiche attuative. Esecuzione di opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione	2	3	6	Calcolo non corretto, non aggiornato o non adeguato degli oneri dovuti rispetto all'intervento da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	==	Attestazione, nella delibera di approvazione della convenzione, circa l'avvenuto utilizzo delle tabelle parametriche aggiornate e del conseguente calcolo degli oneri.	Attestazione presente nella deliberazione di approvazione della convenzione	quando necessario	Dirigente Servizi al territorio Giunta comunale	
							Pubblicazione sul sito web del Comune delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri di urbanizzazione	Già in atto	Aggiornamento delle tabelle, quando necessario	quando necessario	Dirigente Servizi al territorio	
						Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.	L'individuazione delle opere di urbanizzazione non strettamente connesse all'intervento compete alla Giunta comunale su proposta del Dirigente (disposizione del Segretario generale n. 8 del 2016)	Già in atto	Parere del Dirigente Servizi alla città/della Giunta comunale	quando necessario	Giunta comunale	
							==	Formalizzazione della motivazione in merito alla necessità o convenienza di far realizzare direttamente al privato le opere di urbanizzazione.	Decisione della Giunta comunale su parere del Dirigente Servizi alla città	quando necessario	Dirigente servizi alla città Giunta comunale	
							Obbligo di applicazione automatica di un ribasso del 30% rispetto ai prezziari ( contenuto nel Regolamento in materia adottato il 08.04.2014)	Verifica ed eventuale adeguamento del Regolamento al nuovo Codice dei contratti (decreto legislativo n. 50 del 2016)	Approvazione, da parte del Consiglio comunale, del nuovo testo del Regolamento	30.11.2017	Dirigente servizi alla città	
							Adottate norme per garantire trasparenza nella procedura di affidamento lavori (nuovo Regolamento in materia adottato il 08.04.2014)	Verifica ed eventuale adeguamento del Regolamento al nuovo Codice dei contratti (decreto legislativo n. 50 del 2016)	Approvazione, da parte del Consiglio comunale, del nuovo testo del Regolamento	30.11.2017	Dirigente servizi alla città	
							Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	Impostata una procedura a carico del privato atta a garantire il rispetto dei parametri di garanzia pubblica per lavori oltre 200.000 euro (nuovo Regolamento in materia adottato il 08.04.2014)	Verifica ed eventuale adeguamento del Regolamento al nuovo Codice dei contratti (decreto legislativo n. 50 del 2016)	Approvazione, da parte del Consiglio comunale, del nuovo testo del Regolamento	30.11.2017	Dirigente servizi alla città
							Gara pubblica semplificata prevista nel nuovo Regolamento in materia adottato il 08.04.2014	Verifica ed eventuale adeguamento del Regolamento al nuovo Codice dei contratti (decreto legislativo n. 50 del 2016)	Approvazione, da parte del Consiglio comunale, del nuovo testo del Regolamento	30.11.2017	Dirigente servizi alla città	
								==	Dal 2018, monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni fissate nel nuovo Regolamento comunale sulla realizzazione di opere di urbanizzazione	Report del Dirigente Servizi alla città al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2018	Dirigente servizi alla città
							Assenza di criteri per la verifica della qualità dei lavori	Collaudatore nominato dal Comune a spese del privato (previsione contenuta nel nuovo Regolamento in materia adottato il 08.04.2014)	Monitoraggio, da parte del Dirigente servizi alla città, sull'applicazione delle norme contenute nel nuovo Regolamento	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi alla città



Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi al territorio	Servizio urbanistica ed edilizia	Convenzioni urbanistiche. Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione	2	3	6	Individuazione di aree di scarso pregio o di poco interesse per la collettività.	==	Le aree che possono essere cedute sono preventivamente individuate nel Piano regolatore generale, e non sussiste pertanto discrezionalità in merito.	Verifica che le aree per le quali è prevista la cessione siano tra quelle previste nel Piano regolatore generale.	quando necessario	Dirigente Servizi al territorio
						Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	==	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del cedente che le aree oggetto di cessione non necessitano di interventi di bonifica	Acquisizione della dichiarazione quale condizione preliminare per l'approvazione della convenzione.	quando necessario	Dirigente Servizi al territorio
		Convenzioni urbanistiche. Monetizzazione delle aree per servizi	2	3	6	Ampia discrezionalità nella valutazione del valore delle aree	Perizia valutativa generale affidata a un professionista incaricato dal Comune	Prosecuzione dell'azione	Perizia acquisita agli atti	quando necessario	Dirigente Servizi al territorio
						Elusione degli obblighi convenzionali	Pagamento della monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione di idonee garanzie	Già in atto	Prosecuzione dell'azione	quando necessario	Dirigente Servizi al territorio
Servizi al territorio	Ambiente e patrimonio	Alienazioni e permuta di beni immobili comunali	3	2	6	Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità	Definizione a priori delle modalità di pubblicizzazione con disposizione del Dirigente n. 7 del 2014	Verifica della rispondenza della disposizione n. 7 del 2014 alle norme contenute nel Regolamento adottato nel 2016 ed eventuale adeguamento della disposizione.	Adozione di una disposizione di modifica, conferma o annullamento e sua trasmissione al Segretario generale	30.06.2017	Dirigente Servizi al territorio
Servizi al territorio	Ambiente e patrimonio	Rilascio di autorizzazioni ambientali (livelli di rumore, antenne, ecc.)	1	2	2	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi al territorio	Urbanistica ed edilizia	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità, Piani di recupero, ecc.)	3	3	9	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. L'attuazione di questa misura è garantita attraverso la gestione delle procedure edilizie attraverso il sistema MUDE Piemonte e il portale "Impresa in un giorno" della Camera di commercio	Prosecazione dell'utilizzo dei sistemi citati	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Codificazione dei criteri di controllo delle dichiarazioni. L'attuazione di questa misura è garantita attraverso la gestione delle procedure edilizie attraverso il sistema MUDE Piemonte e il portale "Impresa in un giorno" della Camera di commercio	Prosecazione dell'utilizzo dei sistemi citati	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile	Prosecazione dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Adottata una check list puntuale per l'istruttoria con provvedimento del Funzionario responsabile del Servizio in data 01.10.2014	Utilizzo della check list	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Pubblicate sul sito web dell'ente le FAQ con i pareri interpretativi delle norme edilizie	Aggiornamento, quando necessario, delle FAQ pubblicate sul sito web	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Commissione istruttoria interna per l'esame dei permessi di costruire	Prosecazione dell'azione	Verballi della Commissione istruttoria interna	quando necessario	Dirigente Servizi al territorio
							Richiesta on line di appuntamento con un tecnico per la verifica di presentazione dell'istanza tramite software anonimo.	Prosecazione dell'utilizzo del sistema	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
						Scarso controllo sul versamento degli oneri in caso di rateizzazione e mancata irrogazione delle sanzioni in caso di ritardo	==	Tenuta e aggiornamento di uno scadenziario del versamento degli oneri. Verifica con gli uffici finanziari sui versamenti effettuati.	In caso di mancato versamento entro la scadenza, avvio delle azioni conseguenti	continuo	Dirigente Servizi al territorio / Dirigente finanziario
						Non rispetto delle scadenze temporali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo 2) Obbligo di presentazione delle istanze o comunicazioni in modalità esclusivamente telematica.	Prosecazione dell'utilizzo del sistema	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2018	Dirigente Servizi al territorio



Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi al territorio	Urbanistica ed edilizia	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizie (SCIA e CILA)	3	3	9	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. L'attuazione di questa misura è garantita attraverso la gestione delle procedure edilizie attraverso il sistema MUDE Piemonte e il portale "Impresa in un giorno" della Camera di commercio	Proseguimento dell'utilizzo dei sistemi citati	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Codificazione dei criteri di controllo delle dichiarazioni. L'attuazione di questa misura è garantita attraverso la gestione delle procedure edilizie attraverso il sistema MUDE Piemonte e il portale "Impresa in un giorno" della Camera di commercio	Proseguimento dell'utilizzo dei sistemi citati	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile	Proseguimento dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Adottata una check list puntuale per l'istruttoria con provvedimento del Funzionario responsabile del Servizio in data 01.10.2014	Utilizzo della check list	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Pubbligate sul sito web dell'ente le FAQ con i pareri interpretativi delle norme edilizie	Aggiornamento, quando necessario, delle FAQ pubblicate sul sito web	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Richiesta on line di appuntamento con un tecnico per la verifica di presentazione dell'istanza tramite software anonimo.	Proseguimento dell'utilizzo del sistema	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
						Con disposizione n. 4 del 2016 è stata definita la percentuale delle SCIA e delle CILA che devono essere controllate (controllo tecnico-istruttorio e di veridicità delle autocertificazioni) e le modalità di scelta casuale.	Monitoraggio, da parte del Dirigente competente, sull'applicazione delle norme contenute nella disposizione n. 4 del 2016	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Azioni realizzate: 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo. 2) Obbligo di presentazione delle istanze o comunicazioni in modalità esclusivamente telematica.	Proseguimento dell'utilizzo del sistema	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio					

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi al territorio	Urbanistica ed edilizia	Verifica e gestione segnalazioni di abusi edilizi	2	3	6	Discrezionalità nell'intervenire	Effettuazione dei controlli su tutte le segnalazioni ed esposti, registrati in ordine di arrivo.	Prosecuzione dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Tecnici addetti alle verifiche dedicati esclusivamente a tale funzione e che non si occupano di istruttorie edilizie	Prosecuzione dell'azione	Prosecuzione dell'azione	continuo	Dirigente Servizi al territorio
							==	Pubblicazione per cinque anni sul sito web dell'ente delle ordinanze di demolizione e/o ripristino dei luoghi.	Pubblicazione per cinque anni sul sito web dell'ente delle ordinanze di demolizione e/o ripristino dei luoghi	annuale	Dirigente Servizi al territorio
						Disomogeneità dei comportamenti	Con provvedimento del Funzionario responsabile del Servizio edilizia in data 01.10.2014 è stata definita una check list delle verifiche ispettive da eseguire in sito.	Monitoraggio sull'utilizzo delle check list per esame in sito	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
							Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative al sito verificato. Verifiche d'archivio per ogni immobile oggetto di segnalazione di abuso.	Prosecuzione dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2018	Dirigente Servizi al territorio						
Servizi al territorio	Urbanistica ed edilizia	Verifica idoneità alloggiativa abitazioni di edilizia residenziale pubblica	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni	Nel 2014, adottata una check list degli elementi minimi da rilevare nel sopralluogo	Verifica dei contenuti della check list adottata nel 2014 e sua eventuale modificazione. Monitoraggio sull'utilizzo della check list adottata.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Servizi al territorio
						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2017	Dirigente Servizi al territorio
Servizi al territorio	Ambiente e patrimonio	Concessione in uso a terzi di immobili di proprietà comunale in forma esclusiva e non saltuaria o temporanea	2	2	4	Scarsa trasparenza nella scelta del concessionario. Disomogeneità delle condizioni per la concessione	Nel 2016 il Consiglio comunale ha approvato il Regolamento del patrimonio immobiliare, che definisce anche le modalità pubbliche per la scelta dei soggetti concessionari e le condizioni generali da porre a base delle singole concessioni.	Monitoraggio, da parte del Dirigente competente, sull'applicazione delle norme contenute nel Regolamento del patrimonio immobiliare	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente al patrimonio
						Scarso controllo sul corretto utilizzo	Nel 2016 il Consiglio comunale ha approvato il Regolamento del patrimonio immobiliare, che definisce anche gli obblighi del concessionario e le cause di risoluzione del contratto	Controllo almeno annuale sul corretto utilizzo dell'immobile concesso da parte del Dirigente che ha stipulato il contratto ed eventuali decisioni conseguenti in caso di irregolarità.	Segnalazione al Dirigente del patrimonio, da parte del Dirigente che ha stipulato il contratto, di eventuali irregolarità riscontrate. Report del Dirigente del Patrimonio al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.10.2017 30.11.2017	Dirigente che ha stipulato il contratto Dirigente al patrimonio
Servizi alla città	Tutti i Servizi	Stesura dei bandi di gara per l'affidamento di lavori pubblici	2	2	4	Bandi di gara incompleti o non aggiornati alla normativa vigente	Bandi-tipo costantemente aggiornati con la normativa: aggiornamento continuo dei bandi-tipo e loro inserimento nella intranet a disposizione di tutti gli interessati	Bandi-tipo costantemente aggiornati con la normativa: aggiornamento continuo dei bandi-tipo e loro inserimento nella intranet a disposizione di tutti gli interessati	Prosecuzione dell'azione	continuo	Funzionario incaricato

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi alla città	Tutti i Servizi	Controllo sull'esecuzione dei contratti relativi alla realizzazione di opere	3	2	6	Carenza di controlli sull'esecuzione	Formalizzazione di un piano dei controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera. Disposizione del Dirigente n. 7 del 2014	Sulla base delle relazioni dei Direttori Lavori, verifica da parte del Dirigente di eventuali criticità sul rispetto del contratto da parte dell'appaltatore	Report <b>annuale</b> del Dirigente al Segretario generale sulle eventuali criticità presenti, in particolare sul rispetto dei tempi contrattuali e sulla correttezza dell'esecuzione dei lavori, e sulle eventuali penali applicate.	30.11.2017	Dirigente servizi alla città
							Inserimento di tutta la documentazione sui controlli nella intranet, a disposizione dei soggetti interessati .	Migliore organizzazione della documentazione a disposizione nella intranet	Documenti accessibili e di facile consultazione	continuo	Funzionario incaricato
						Disomogeneità nelle valutazioni	Adottata una procedura formalizzata per la gestione delle attività (perizie, subappalti, ecc.) con inserimento nella intranet della modulistica e delle check list per la gestione delle attività.	Sulla base delle relazioni dei Direttori Lavori, verifica da parte del Dirigente di eventuali criticità sul rispetto del contratto da parte dell'appaltatore	Report <b>annuale</b> del Dirigente al Segretario generale sulle eventuali criticità presenti, in particolare sul rispetto dei tempi contrattuali e sulla correttezza dell'esecuzione dei lavori	30.11.2017	Dirigente servizi alla città
Servizi alla città	1. Servizio manutenzioni 2. Servizio progettazione	Controllo sull'esecuzione dei contratti relativi a manutenzioni (fabbricati, verde, illuminazione pubblica, ecc.)	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione di un piano dei controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera. Disposizione del Dirigente n. 7 del 2014	Sulla base delle relazioni dei Direttori Lavori, verifica da parte del Dirigente di eventuali criticità sul rispetto del contratto da parte dell'appaltatore	Report <b>annuale</b> del Dirigente al Segretario generale sulle eventuali criticità presenti, in particolare sul rispetto dei tempi contrattuali e sulla correttezza dell'esecuzione dei lavori, e sulle eventuali penali applicate.	30.11.2017	Dirigente servizi alla città
						Disomogeneità nelle valutazioni	Regole per l'effettuazione dei controlli adottate con disposizione del Dirigente n. 7 del 2014	Monitoraggio sul rispetto delle regole contenute nella disposizione dirigenziale	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi alla città
Polizia locale	Polizia locale	Controlli annonaria e commercio	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento	Criteri di campionamento adottati con disposizione dirigenziale n. 23 del 2014	Monitoraggio, da parte del Dirigente sul rispetto dei criteri di campionamento adottati	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Polizia locale
						Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di valutazione adottati con disposizione dirigenziale n. 24 del 2014	Monitoraggio, da parte del Dirigente sul rispetto dei criteri di valutazione adottati	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Polizia locale
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2017	Dirigente Polizia locale
Polizia locale	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento	Criteri di campionamento adottati con disposizione dirigenziale n. 23 del 2014	Monitoraggio, da parte del Dirigente sul rispetto dei criteri di campionamento adottati	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Polizia locale
						Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di valutazione adottati con disposizione dirigenziale n. 24 del 2014	Monitoraggio, da parte del Dirigente sul rispetto dei criteri di valutazione adottati	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Polizia locale
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2018	Dirigente Polizia locale
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada (ufficio verbali)	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni	1. Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati 2. Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e del loro esito 3. Monitoraggio e periodico reporting delle rateizzazioni e loro iter 4. Monitoraggio e periodico reporting sui rimborsi e loro iter	Proseguimento delle quattro azioni intraprese	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Polizia locale
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2018	Dirigente Polizia locale
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada (servizio della pattuglia esterna)	1	3	3	Alterazione dell'atto	Verifica dei verbali e monitoraggio delle attività degli agenti da parte del Responsabile Ufficio verbali. In caso di dolo accertato, comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e alle autorità competenti	Proseguimento dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Polizia locale

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Polizia locale	Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	2	2	4	Disomogeneità delle valutazioni	Adottati criteri di valutazione con disposizione dirigenziale n. 22 del 2014	Monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei criteri di valutazione adottati	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente Polizia locale
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali. Report al Segretario generale e pubblicazione sul sito web	Monitoraggio, da parte del Dirigente, sul rispetto dei termini procedurali.	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31.01.2018	Dirigente Polizia locale
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Erogazione di contributi e benefici economici	3	2	6	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	1) Definizione, con apposita deliberazione della Giunta e contestualmente all'adozione del PEG, dei criteri per la valutazione delle richieste di contributo. 2) Pubblicazione del bando in attuazione di quanto previsto dal Regolamento per l'erogazione di provvidenze	Proseguimento dell'azione	1) Deliberazione della Giunta per la definizione dei criteri 2) Pubblicazione del bando	1) con l'adozione del PEG 2) entro 30 giorni dall'adozione del PEG	1) Giunta comunale 2) Dirigente servizi alla persona
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Nel 2016 è stato approvato il nuovo Regolamento per l'erogazione di contributi e benefici economici con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Attestazione, in ogni atto di concessione di contributi o benefici economici, del rispetto delle norme contenute nel Regolamento	Report al Segretario generale dei Dirigenti che hanno erogato contributi entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigenti che hanno erogato contributi
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Liquidazione delle fatture	2	2	4	Scarsa trasparenza nella priorità dei provvedimenti di liquidazione	Liquidazione delle fatture nell'ordine cronologico di arrivo. Specifico atto scritto del Dirigente che motivi eventuali deroghe a tale principio per casi particolari.	Proseguimento dell'azione	Report del Dirigente finanziario al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente servizi finanziari
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Concessione del patrocinio comunale per attività e manifestazioni	2	2	4	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Nel 2016 è stato approvato il nuovo Regolamento per l'erogazione di contributi e benefici economici, che disciplina anche la materia della concessione del patrocinio	Attestazione, in ogni atto di concessione di patrocinio, del rispetto delle norme contenute nel Regolamento	Report al Segretario generale dei Dirigenti che hanno condotto le istruttorie entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigenti che svolgono l'istruttoria per la concessione di patrocini
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Nel 2016 è stato approvato il nuovo Regolamento per l'erogazione di contributi e benefici economici, che disciplina anche la materia della concessione del patrocinio	Attestazione, in ogni atto di concessione di patrocinio, del rispetto delle norme contenute nel Regolamento	Report al Segretario generale dei Dirigenti che hanno condotto le istruttorie entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigenti che svolgono l'istruttoria per la concessione di patrocini
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti autocertificati per tutti i beneficiari	Proseguimento dell'azione	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Dirigente competente per materia

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	2	4	Scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi	Utilizzo di elenchi aperti di esperti, suddivisi per categorie, con applicazione del principio di rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione negli elenchi e dei criteri di rotazione	Adozione di elenchi di esperti, suddivisi per categorie, a livello di ente. Rotazione dell'affidamento di incarichi garantito a livello dell'intero ente.	1) inserimento degli elenchi di esperti e professionisti nella intranet comunale; 2) aggiornamento di tali elenchi da parte di tutti i Dirigenti interessati; 3) per ogni incarico conferito, annotazione nell'elenco della data, della prestazione e dell'importo; 4) applicazione del principio di rotazione nel conferimento degli incarichi	1) entro il 29.02.2017 2) periodico secondo le specifiche esigenze 3) e 4): continuo	Tutti i Dirigenti
							Nel 2016 il Segretario generale, con propria disposizione, ha istituito un sistema di monitoraggio continuo (tabella intranet) per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Miglioramento dell'utilizzo dello strumento di monitoraggio	Verifica periodica del Segretario generale sul rispetto del principio di rotazione degli incarichi	periodico	Tutti i Dirigenti
							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare (disposizione del Segretario generale n. 3 del 2014)	Monitoraggio del Dirigente competente sull'applicazione delle norme contenute nella disposizione del Segretario generale	Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Contratti pubblici - Programmazione	3	2	6	Indebite proroghe contrattuali e affidamenti d'urgenza	Monitoraggio delle future scadenze contrattuali degli appalti per servizi, per garantire il tempestivo avvio delle gare d'appalto e dei conseguenti affidamenti.	Monitoraggio delle future scadenze contrattuali degli appalti per servizi, per garantire il tempestivo avvio delle gare d'appalto e dei conseguenti affidamenti.	Tenuta di una tabella delle scadenze degli appalti di servizi. Monitoraggio ed eventuale sollecito da parte del Segretario generale per l'avvio tempestivo delle nuove gare.	==	Segretario generale
							Obbligo di comunicazione preventiva e tempestiva al Segretario generale, da parte del Responsabile del procedimento, per i casi di affidamento d'urgenza o proroghe contrattuali per lavori e forniture di beni e servizi, con relazione sulle motivazioni e legittimità dei medesimi	Obbligo di comunicazione preventiva e tempestiva al Segretario generale, da parte del Responsabile del procedimento, per i casi di affidamento d'urgenza o proroghe contrattuali per lavori e forniture di beni e servizi, con relazione sulle motivazioni e legittimità dei medesimi	Comunicazione al Segretario generale	quando serve	Responsabile del procedimento

Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Contratti pubblici - Progettazione della gara - Tutte le modalità di selezione del contraente	3	2	6	Adozione di modalità di scelta del contraente troppo ristrette	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (appalto, concessione, ecc.)	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (appalto, concessione, ecc.)	Presenza della motivazione della scelta nella premessa della determinazione.	quando serve	Tutti i Dirigenti
						Carente definizione degli obblighi dell'appaltatore	Obbligo, nei documenti di gara, di precise indicazioni in merito agli obblighi contrattuali dell'appaltatore (natura delle prestazioni, tempi di esecuzione, qualità richiesta, ecc.), sulle modalità e tempi dei controlli sull'esecuzione, sulle penali per inadempienze.	Obbligo, nei documenti di gara, di precise indicazioni in merito agli obblighi contrattuali dell'appaltatore (natura delle prestazioni, tempi di esecuzione, qualità richiesta, ecc.), sulle modalità e tempi dei controlli sull'esecuzione, sulle penali per inadempienze.	Presenza nei documenti di gara delle di precise indicazioni in merito agli obblighi contrattuali dell'appaltatore.	quando serve	Tutti i Dirigenti
						Per servizi, lavori e forniture oltre i 40.000 euro, prima dell'approvazione del capitolato d'appalto relazione del Responsabile del procedimento al Segretario generale sulla presenza nei documenti di gara di tutti gli elementi di cui al punto precedente.	Per servizi, lavori e forniture oltre i 40.000 euro, prima dell'approvazione del capitolato d'appalto relazione del Responsabile del procedimento al Segretario generale sulla presenza nei documenti di gara di tutti gli elementi di cui al punto precedente.	Relazione del Responsabile del procedimento al Segretario generale	quando serve	Responsabile del procedimento	
						Annullamenti di gare scarsamente motivati	Obbligo di comunicazione preventiva e tempestiva al Segretario generale, da parte del Responsabile del procedimento, per i casi di annullamento di una gara d'appalto.	Obbligo di comunicazione preventiva e tempestiva al Segretario generale, da parte del Responsabile del procedimento, per i casi di annullamento di una gara d'appalto.	Comunicazione del Responsabile del procedimento al Segretario generale	quando serve	Responsabile del procedimento
						Mancato rispetto delle norme di legge in materia di contratti pubblici	Nel 2016, i controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali svolti dal Segretario generale ai sensi dell'articolo 147-bis del Testo unico n. 267 del 2000 sono stati focalizzati sulle determinazioni relative ad affidamenti di lavori, beni e servizi.	Anche nel 2017 i controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali svolti dal Segretario generale ai sensi dell'articolo 147-bis del Testo unico n. 267 del 2000 saranno focalizzati sulle determinazioni relative ad affidamenti di lavori, beni e servizi.	Report semestrale del Segretario generale al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale, al Nucleo di valutazione e ai Revisori dei conti.	semestrale	Segretario generale
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Contratti pubblici - progettazione della gara - Procedure negoziate, affidamenti diretti o in economia	3	3	9	Utilizzo obbligatorio di elenchi aperti di operatori economici, suddivisi per categorie, con applicazione del principio di rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione negli elenchi e dei criteri di rotazione	Utilizzo obbligatorio di elenchi aperti di operatori economici, suddivisi per categorie, con applicazione del principio di rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione negli elenchi e dei criteri di rotazione	Utilizzo prioritario del MEPA, con invito a rotazione delle ditte iscritte. Qualora il prodotto necessario non fosse presente sul MEPA, utilizzo di elenchi aperti a cui possono attingere tutti i Dirigenti, applicando il principio della rotazione delle ditte invitate, quando possibile.	1) confluenza degli attuali elenchi di fornitori di lavori, beni e servizi delle singole Direzioni in elenchi unici, articolati per categorie merceologiche e inseriti nella intranet comunale; 2) utilizzo di tali elenchi per la fornitura di prodotti non disponibili sul MEPA 3) adozione di regole comuni per garantire il principio di rotazione degli inviti (disposizione del Segretario generale)	1) entro il 31.03.2017 2) dal 31.03.2017 3) entro il 31.03.2017	Tutti i Dirigenti Segretario generale
						Poca trasparenza nell'individuazione delle imprese appaltatrici	Predeterminazione, nella determinazione a contrattare, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Predeterminazione, nella determinazione a contrattare, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Presenza nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati	quando serve	Tutti i Dirigenti
						Nel 2016 il Segretario generale, con propria disposizione, ha istituito un sistema di monitoraggio continuo (tabella intranet) per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	Miglioramento dell'utilizzo dello strumento di monitoraggio	Verifica periodica del Segretario generale sul rispetto del principio di rotazione degli incarichi	periodico	Segretario generale	
						Nel 2016 il Segretario generale, con propria disposizione, ha istituito un sistema di monitoraggio continuo (tabella intranet) per la verifica della presenza di ripetuti affidamenti nel corso degli ultimi cinque anni	Miglioramento dell'utilizzo dello strumento di monitoraggio	Verifica periodica del Segretario generale sul rispetto del principio di rotazione degli incarichi	periodico	Tutti i Dirigenti	



Comune di Rivoli - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive - **BOZZA IN CONSULTAZIONE**

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni eseguite in attuazione dei precedenti PTPC	Azioni previste nel PTPC 2017-2019	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Contratti pubblici - selezione del contraente	2	3	6	Possibile conflitto di interessi riguardante i componenti della Commissione di gara	Definizione dei tempi di nomina e dei criteri per la composizione delle Commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con i soggetti concorrenti. (PROI)	Quando siano pervenute tutte le offerte per la gara d'appalto, attestazione da parte dei componenti della Commissione di gara circa l'insussistenza di conflitto d'interessi per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali con le ditte partecipanti.	Attestazioni conservate agli atti	quando serve	Responsabile del procedimento
						Scarso controllo dei requisiti autocertificati	Definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare.	Monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei criteri di campionamento e controllo adottati.	Report di ogni Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno	30.11.2017	Tutti i Dirigenti
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Contratti pubblici - Esecuzione del contratto	2	3	6	Uso improprio delle varianti e dei lavori, servizi o forniture supplementari	Certificazione con valore interno del Responsabile del procedimento al Segretario generale che illustri l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante o del lavoro/servizio/fornitura supplementare e sugli impatti economici e contrattuali degli stessi.	Certificazione con valore interno del Responsabile del procedimento al Segretario generale che illustri l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante o del lavoro/servizio/fornitura supplementare e sugli impatti economici e contrattuali degli stessi.	Certificazione del Responsabile del procedimento	quando serve	Responsabile del procedimento
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Contratti pubblici - Controlli sull'esecuzione del contratto	3	3	9	Scarso controllo sulla corretta esecuzione del contratto	Per tutti i contratti per la fornitura di beni e servizi oltre i 40.000 euro: controllo sull'andamento dell'esecuzione del contratto, basata sulle clausole qualificanti del contratto (tempi di esecuzione, qualità delle prestazioni richieste, ecc.).	Per tutti i contratti per la fornitura di beni e servizi oltre i 40.000 euro: controllo sull'andamento dell'esecuzione del contratto, basata sulle clausole qualificanti del contratto (tempi di esecuzione, qualità delle prestazioni richieste, ecc.).	Check list (su modello predisposto dal Segretario generale) disponibile sulla intranet contenente: attestazione dei controlli periodici (con data e autore del controllo) sui tempi previsti e sulla qualità dei servizi o beni forniti; risultanze di tali controlli; eventuali penali applicate.	aggiornamento continuo	Funzionario incaricato