



**CITTÀ DI NICHELINO
PROVINCIA DI TORINO**

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
TRIENNIO 2019-2021**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA N.11 DEL 29/01/2019



1ª PARTE.....	7
IL PIANO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	7
1. IL PTPC E IL RPCT	8
1.1. PTPC	8
1.2 RPCT	10
1.3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE.....	11
1.4 FONTI DEL PTPC.....	11
1.4.1 RESTITUZIONE ESITI RILEVAZIONE.....	12
1.5. CONTENUTI E STRUTTURA PTPC	13
Modalità di Modifica ed Aggiornamento.....	15
1.7 MODALITA' DI APPROVAZIONE DEL PTPC.....	16
1.8 LE FASI.....	16
1.8.1 IL PERCORSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC	16
1.9 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO	17
2ª PARTE.....	18
SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	18
1. IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ADOTTATO DAL PTPC	19
2 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO	21
2.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE ESTERNI ALL'ENTE.....	21
2.1.1 AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE - ANAC.....	21
2.1.2 CORTE DEI CONTI.....	21
2.1.3 COMITATO INTERMINISTERIALE.....	21
2.1.4 CONFERENZA UNIFICATA	21
2.1.5 DIPARTIMENTO FUNZIONE .PUBBLICA.....	21
2.1.6 PREFETTO	21
2.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO LOCALE.....	22
2.2.1 SINDACO E GIUNTA COMUNALE	22
2.2.2 CONSIGLIO COMUNALE TRAMITE LA CONFERENZA CAPIGRUPPO	23
2.2.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)	24
2.2.4 STRUTTURA DI SUPPORTO DEL RPC	25
2.2.5 DIRIGENTI	26
2.2.6 REFERENTI PER LA PREVENZIONE PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA "GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE"	27
2.2.7 DIPENDENTI DELL'ENTE	27
2.2.8 ORGANI DI CONTROLLO INTERNO ALL' ENTE: NUCLEO DI VALUTAZIONE	28
2.2.9 RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA)	28
2.2.10 UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)	28
2.2.11 DIRIGENTE SERVIZIO RISORSE UMANE.....	29
2.2.12 RTD - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE ALLA MODALITA' OPERATIVA DIGITALE	29
2.2.13 RESPONSABILE SERVIZI INFORMATICI – CED.....	29
2.2.14 GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE (ANTIRICICLAGGIO).....	30
2.2.15 RPD/ RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	30
2.2.16 SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO ANTICORRUZIONE PER RPCT	30
2.2.17 STAKEHOLDERS ESTERNI ALL' ENTE	30
2.2.18 STAKEHOLDERS INTERNI ALL' ENTE.....	31
2.2.19 SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI DALL' ENTE.....	31
2.2.20 COLLABORATORI ESTERNI	31
3. ATTUAZIONE PTPC.....	32
4. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	32
4.1 OBIETTIVI STRATEGICI	33



3ª PARTE PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO RISK MANAGEMENT	34
1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	35
2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	36
2.1 ANALISI DEL CONTESTO.....	36
2.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	36
2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	39
2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI	46
2.4 INDICAZIONE DELLE "AREE DI RISCHIO"	47
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	48
3.1 IDENTIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO	48
3.2 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO	50
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	51
4ª PARTE TRATTAMENTO MISURE GENERALI E SPECIFICHE	53
1. MISURE GENERALI	54
1.1 CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	56
1.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	56
Stato dell'Arte	57
Modalità di Attuazione della Misura.....	57
1.2.1 GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE.....	58
1.2.1.1 MISURA SPECIFICA PER IL PERSONALE APPARTENENTE ALLA POLIZIA MUNICIPALE (NON AMMINISTRATIVO).....	59
1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	60
Stato dell'Arte	60
Modalità di Attuazione della Misura	60
1.3.2 LA ROTAZIONE STRORDINARIA.....	61
1.4 CONFLITTO DI INTERESSI	62
Stato dell'Arte	62
Modalità di Attuazione della Misura	62
1.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA-ISTITUZIONALI	64
Modalità di Attuazione della Misura	64
1.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	65
Stato dell'Arte	65
Modalità di Attuazione della Misura	65
1.7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE	67
Stato dell'Arte E.....	67
Modalità di Attuazione della Misura	67
1.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.	69
Stato dell'Arte	69
Modalità Di Attuazione Della Misura	69
1.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE UN ILLECITO.....	70
Stato dell'Arte	70
Modalità Di Attuazione Della Misura	71
1.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEI SOGGETTI COINVOLTI.....	73
1.10.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	73
1.10.2 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.....	73
1.11 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ	75
Stato dell'Arte	75
Modalità Di Attuazione Della Misura	75
1.12 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	76
1.13 MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.	77
1.14 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.	78
2. MISURE SPECIFICHE	79
2.1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	79



2.1.1 PROCEDURA CONCORSO / CHIAMATA DAL COLLOCAMENTO	79
2.1.2 PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA.....	79
2.1.3 PROCEDURA DI MOBILITA' INTERNA TRA AREE.	79
2.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	79

5° PARTE – LA TRASPARENZA.....81

1. PREMESSA	82
2. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	83
2.1 ATTUAZIONE.....	83
2.2 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI	83
2.2.1 SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	83
2.3 MONITORAGGIO.....	84
2.4 DATI	84
2.4.1 PROCEDURA	84
2.5 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI	86
3. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO.....	87
<i>Inquadramento Normativo</i>	87
3.1 ACCESSO CIVICO	87
3.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	87
4. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE RESPONSABILI	89

ALLEGATO N. 1: SCHEDA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO N. 2: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO – MISURE GENERALI – MISURE SPECIFICHE

ALLEGATO N. 3 : DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ

ALLEGATO N.4 : DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI DIRIGENTI

ALLEGATO N.5 : DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI COLLABORATORI

ALLEGATO N.6 : DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI COLLABORATORI

ALLEGATO N.7 : INFORMATIVA SUL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della Pubblica Amministrazione ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione, ha previsto un doppio livello d'interventi contestuali e sinergici.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, la legge introduce, anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

1. Quello "nazionale", mediante l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA).
2. Quello "decentrato", mediante l'adozione da parte di ogni amministrazione pubblica di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPC) sulla base delle indicazioni presenti nel PNA.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Nichelino, per il triennio 2019-2021, rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale, pur essendo stato elaborato sulla base di una situazione normativa ed organizzativa in fase di assestamento, di parziale trasformazione ed adeguamento della struttura amministrativa: come meglio illustrato nel prosieguo, infatti sono intervenuti importanti provvedimenti normativi, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione.

La "Relazione Annuale" del PNA, prevista dall'art.1 comma 14, della legge n. 190/2012 e dal PNA, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC adottato dall'Ente, nonché il monitoraggio effettuato sul funzionamento del PTPC 2018 ha dato modo di rilevare i dati e le informazioni utili per l'adozione del PTCPT per il triennio 2019-2021, che ha il compito di:

1. Aggiornare la strategia di prevenzione della corruzione in relazione alle modifiche organizzative, alle ipotesi di disfunzioni amministrative, alla necessità di inserire nell'analisi del contesto interno i nuovi processi che sono stati introdotti nei compiti e nelle funzioni dei diversi uffici nel 2018 e/o previsti per il triennio 2019-2021, come conseguenza di intervenute novità normative/regolamentari ovvero modificando/cancellando processi non più di competenza dei diversi uffici.
2. Implementare e ottimizzare la strategia di prevenzione della corruzione e le misure e le azioni in essa contenute.

A conferma dell'obbligatorietà dell'adozione del presente piano si richiama il comunicato del Presidente dell'ANAC del 16 marzo 2018 con cui si è richiamata l'attenzione delle Amministrazioni sull'obbligatorietà dell'adozione, ogni anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio.

Il presente PTPC tiene conto dell'intervenuta evoluzione normativa della materia, che annovera, in particolare, i seguenti atti legislativi ed amministrativi generali:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze

definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”.

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i..
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia d’inconferibilità e incompatibilità d’incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Linee d’indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 24/07/2013.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione PNA 2013.
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito d.lgs. 97/2016).
- Determina ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.
- Determinazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito d.lgs. 97/2016).
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici (di seguito d.lgs. 50/2016).
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.



1^a PARTE

IL PIANO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. IL PTPC E IL RPCT

1.1. PTPC

La redazione del PTPC 2019-2021, è stata effettuata nell'ottica della continuità e del miglioramento del precedente PTPC 2018-2020, recependo, per quanto possibile, le osservazioni contenute nel PNA 2018, nonché la continua evoluzione normativa della materia e, in particolare, i contenuti del D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 recante *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50”* (cd. Nuovo Codice dei contratti pubblici), e della legge 30 novembre 2017, n. 179, aventi ad oggetto *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni in reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, che ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto del *whistleblowing*.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, perseguendo i tre seguenti obiettivi principali:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, data la finalità di prevenzione enunciata dalla legge, ha un'accezione ampia e comprende le diverse situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e comprendono tutte quelle situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- Ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste.
- Ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione e, più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Alla difesa di tali valori, è improntato il Piano del Comune di Nichelino che ha la funzione di:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze.

- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
- d) Prevedere il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
- e) Prevedere il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il presente Piano ratifica e conferma alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, che erano già state affrontate nel Piano precedente e intende risolvere le criticità emerse nel corso del monitoraggio adottando un nuovo e completo PTPC.

Particolare attenzione è stata posta anche sull'interazione tra misurazione della Performance e Piano triennale, laddove ciascun'attività s'interseca con l'altra, in quanto l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per le attività di miglioramento della gestione e di valutazione della Performance. In particolare, nell'ambito delle Aree Strategiche individuate per l'anno 2019, trovano precisa collocazione alcuni obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione indicati nel PTPC per l'anno 2019.

Per quanto concerne la trasparenza, come chiarito dal P.N.A. "le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del P.N.A. e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria". La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È inoltre previsto un maggiore coinvolgimento degli organi d'indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (Nucleo di Valutazione). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

1.2 RPCT

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge all'interno dell'amministrazione, e nei rapporti con l'ANAC, nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima. Nel PNA 2018 adottato con Delibera 1074 del 21 novembre 2018 oltre a ribadire quanto già affermato, in precedenza, sottolinea che per l'Autorità è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con i RPCT. Ciò in quanto il RPCT è una figura chiave nelle amministrazioni e negli enti per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012.

Con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

Per la predisposizione della relazione, il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni come delineato dall'Autorità nella Delibera n. 840/2018.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo d'indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013.).

È evidente quindi l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza. Le modalità d'interlocuzione e di raccordo sono state chiarite dall'Autorità con Regolamento del 29 marzo 2017.

1.3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE

L'Amministrazione Comunale, insediatasi nel giugno 2016, ha inteso imprimere un nuovo e sostanziale impulso alla politica di prevenzione della corruzione, anche attraverso interventi sulla struttura organizzativa del Comune di Nichelino che è composta da 5 aree oltre a quella di Staff del Segretario Generale, così come da ultimo approvata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 125 del 28 dicembre 2016.

Con deliberazioni della Giunta Comunale n. 80 del 22 giugno 2017 ha parzialmente sospeso l'efficacia della deliberazione 125 riassegnando competenze gestionali tra alcuni servizi dell'Area Tecnica per un periodo transitorio.

Con deliberazione n. 41 del 7 marzo 2018 "Area delle Posizioni Organizzative – individuazione area intersettoriale di responsabilità sulla gestione delle risorse umane e sulla programmazione e controllo di gestione" è stata creata un'area intersettoriale di responsabilità, da presidiarsi mediante un incarico di Posizione Organizzativa, formalmente attribuito all'Area Tutela del Cittadino, con competenza gestionale sui servizi Programmazione e controllo di gestione e Risorse Umane, con imputazione di responsabilità al Segretario Generale per quanto riguarda le specifiche competenze di Programmazione e controllo di gestione e al Dirigente della predetta Area, per quanto riguarda le competenze del Servizio Risorse umane.

Nel corso del 2018 hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Nichelino (per pensionamento o trasferimento presso altro ente) delle figure apicali che hanno costretto l'amministrazione momentaneamente a concentrare dette mansioni su un numero più ristretto di soggetti. L'elevato numero di persone che nel corso del 2019-2021 maturerà i requisiti per il pensionamento costringerà l'amministrazione a valutare una notevole modifica dell'organizzazione interna.

L'attuazione concreta di questo progetto comporta un trasferimento di competenze e, dal punto di vista organizzativo, il trasferimento delle risorse umane e strumentali e l'approvazione, da parte della Giunta Comunale, di ulteriori provvedimenti di riordino, anche in funzione della nuova programmazione del fabbisogno di personale.

1.4 FONTI DEL PTPC

Ai fini dell'elaborazione del PTPC si è tenuto conto delle importanti indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono da:

- P.N.A. 2013, 2015, 2016, 2017 e 2018.
- Piano delle Performance
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021
- Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione, sull'attuazione del PTPC e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Inoltre si è provveduto a raccogliere i dati relativi:

- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa.
- pareri di regolarità non favorevoli.
- reclami.
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa e dei Dirigenti, quali stakeholders interni.

1.4.1 RESTITUZIONE ESITI RILEVAZIONE

La restituzione degli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché della rilevazione dati e informazioni rappresentano una fase fondamentale per affrontare l'aggiornamento del Piano.

Considerando le principali fattispecie, esaminate anche nello schema di Relazione annuale del RPCT, si rileva che nell'anno 2018, così come negli anni successivi al 2012 (anni di adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione) nell'Ente non si sono manifestati eventi rilevanti dal punto di vista penale, né disciplinare, né sono pervenute segnalazioni di illeciti da parte del personale dipendente, né rilevanti contestazioni sul funzionamento degli uffici.

Non sono infatti in corso procedimenti penali a carico dei dipendenti per reati contro la Pubblica amministrazione, né, specificatamente inerenti la fattispecie della corruzione.

Anche dal punto di vista della responsabilità amministrativo contabile, non sono attualmente in corso procedimenti avviati dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti.

Dal punto di vista della gestione della contrattualistica pubblica, si evidenzia che l'attività dei servizi in tema di acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici, non ha dato origine a contenzioso e tale elemento non che essere attribuito ad una gestione corretta delle procedure e tale da non evidenziare situazioni di limitazione della concorrenza.

Il controllo interno di regolarità amministrativa, non ha evidenziato l'adozione di atti, manifestamente contrari alle regole della correttezza amministrativa o non aderenti ai principi di legittimità contabile e amministrativa, pur essendosi evidenziate, in taluni casi, la necessità di una maggiore aderenza al dettato normativo o regolamentare.

L'Ente, con riferimento sia all'apparato politico che a quello amministrativo, non è stato oggetto di particolari attenzioni negative da parte dell'opinione pubblica, al di là del normale dibattito politico.

Dal punto di vista della gestione del personale, non si sono rivelate situazioni che abbiano generato ricorsi di carattere giudiziari, né denunce di situazioni di malessere organizzativo.

1.5. CONTENUTI E STRUTTURA PTPC

In base alle teorie di risk management, e alle linee guida UNI ISO 31000:2010, il processo di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente PTPC, viene suddiviso in 3 "macro fasi":

1. Analisi del contesto (interno ed esterno).
2. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio).
3. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

A queste fasi, il presente PTPC, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO31000:2010, aggiunge le fasi trasversali della:

- consultazione pubblica.
- comunicazione.
- monitoraggio e riesame.

In applicazione delle richiamate teorie di risk management, i contenuti del PTPC vengono strutturati nelle cinque Parti, sotto indicate.

Il PTPC si completa degli ALLEGATI tra cui, in particolare, la mappatura dei processi che costituisce l'analisi gestionale/operativa relativa al contesto interno.

1ª PARTE Il Piano di Prevenzione del Rischio	La prima parte ha carattere generale e illustrativa della strategia e delle misure di prevenzione.
2ª PARTE Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none">– Soggetti della gestione del rischio– Attuazione PTPC– Collegamento al ciclo delle performance
3ª PARTE Il Sistema di gestione del Rischio (risk management)	ANALISI DEL RISCHIO: <ul style="list-style-type: none">– analisi del contesto esterno, attraverso la mappatura dei soggetti che interloquiscono con l'amministrazione e delle variabili che possono influenzare il rischio– analisi del contesto interno, attraverso l'autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi
	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: <ul style="list-style-type: none">– analisi delle cause del rischio– ponderazione del rischio
4ª PARTE Trattamento del Rischio	TRATTAMENTO DEL RISCHIO <ul style="list-style-type: none">– misure di prevenzione generali– misure di prevenzioni ulteriori (ora specifiche)



5ª PARTE La Trasparenza	Programma per la Trasparenza
Allegati	<p>ALLEGATO N.1: SCHEDA PONDERAZIONE DEL RISCHIO</p> <p>ALLEGATO N.2: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO – MISURE GENERALI – MISURE SPECIFICHE</p> <p>ALLEGATO N.3: DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ</p> <p>ALLEGATO N.4 : DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI DIRIGENTI</p> <p>ALLEGATO N.5: DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI COLLABORATORI</p> <p>ALLEGATO N.6: DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI COLLABORATORI</p> <p>ALLEGATO N.7: INFORMATIVA SUL DIVIETO DI PANTOUFLAGE</p>

MODALITÀ DI MODIFICA ED AGGIORNAMENTO

Così come indicato nel P.N.A., il Piano di prevenzione di un ente, rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune di Nichelino, è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il presente Piano è costruito con l'obiettivo di determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella Pubblica Amministrazione, al fine di evitare la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo. la corruzione, infatti, è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

È perciò essenziale, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione. Il PTPC copre il periodo di medio termine del triennio 2019-2021, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il PTPC deve garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, sono sottoposti all'approvazione della Giunta, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta, il RPC assicura la massima diffusione sui contenuti del P.T.P.C. con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale

1.7 MODALITA' DI APPROVAZIONE DEL PTPC

Con delibera n.1208 del 22 novembre 2017 (di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione) l'ANAC ha evidenziato che, al fine del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo e/o degli uffici di diretta collaborazione, va effettuato il cosiddetto "doppio passaggio" secondo cui, in particolare per gli enti territoriali, è auspicata l'approvazione di un primo schema di carattere generale di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.

Con delibera n.1074 del 21 novembre 2018 (di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione) l'Autorità ha avuto modo di evidenziare che la l. 190/2012, all'art. 1, comma 8, dispone l'adozione da parte dell'organo di indirizzo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio.

Ciò premesso, per l'elaborazione del PTPC dell'Ente è stata seguita la procedura di consultazione di seguito descritta:

- l'avviso pubblico sul sito web dell'Ente per:

a) acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica, in atti.

b) acquisizione delle proposte da parte dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti.

1.8 LE FASI

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è approvato entro il 31 gennaio.

Organo competente all'approvazione è la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, RPCT del Comune di Nichelino.

Si è ritenuto opportuno proseguire nella stesura del PTPC seguendo le linee di indirizzo già individuate in precedenza nella conferenza consigliere dei capigruppo del 28 dicembre 2016.

1.8.1 IL PERCORSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC

Entro il 30 dicembre	Entro il 31 gennaio	Entro il 15 febbraio	Entro il 30 giugno
Il Segretario Generale supportato dall'Ufficio Staff-anticorruzione e dal Comitato Dirigenti elabora e propone il PTPC.	La Giunta Comunale approva il P.T.P.C.T. comprensivo della mappatura dei processi.	Viene avviata un'ulteriore fase di consultazione pubblica finalizzata ad acquisire eventuali proposte ed osservazioni sulla mappatura dei processi individuati. Le osservazioni devono pervenire entro un termine prefissato (30 aprile)	A seguito dell'esame delle eventuali proposte ed osservazioni pervenute, il PTPC può essere integrato.

1.9 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano viene portato alla conoscenza del personale, della cittadinanza e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'ente mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

STRUMENTI	DESTINATARI
<u>Diffusione</u> Mediante pubblicazione sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.	Cittadini, Associazioni, Esercenti attività economiche, organizzazioni sindacali e di categoria, Enti pubblici e privati
Comunicazione Mediante pubblicazione sulla intranet della Città di Nichelino, link sulla homepage "anticorruzione" nella sezione "archivio anticorruzione".	Tutto il personale dipendente al quale è inviata una comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i contenuti minimi essenziali del Piano
Comunicazione Mediante trasmissione di comunicazione.	Altri soggetti individuati dal RPCT e dai Dirigenti/P.O.



2^a PARTE

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ADOTTATO DAL PTPC

La nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- Penalmente rilevanti.
- Poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare.
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico.
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione.
- Suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti.

Pur in assenza, nel testo della l. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo citato, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 comma 5 il PTPC "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio". Pertanto, il PTPC non è "un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione"

La gestione del rischio di corruzione:

- a) Viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico nè un mero adempimento burocratico.
- b) È parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.
- c) È realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale.
- d) È un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi.
- e) Implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC.
- f) È un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata) nè gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposte dal P.T.P.C.



2017-2019 o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna).

- g) É un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni.
- h) É ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione.
- i) Non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

2 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dall'Ente tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A.

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni. Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C.

2.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE ESTERNI ALL'ENTE.

2.1.1 AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE - ANAC

Esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

2.1.2 CORTE DEI CONTI

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.

2.1.3 COMITATO INTERMINISTERIALE

Ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012).

2.1.4 CONFERENZA UNIFICATA

È chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, l. n. 190 del 2012).

2.1.5 DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA.

Opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012).

2.1.6 PREFETTO

Fornisce supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012).

2.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO LOCALE.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Nichelino e i relativi compiti e funzioni sono:

2.2.1 SINDACO E GIUNTA COMUNALE

Organo di indirizzo politico, il quale:

1. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190).
3. adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la pubblicazione sul Sito Istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPC e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

RUOLO	Nominativo
Sindaco	Tolardo Giampietro
Vice Sindaco / Assessore	D'Aveni Filippo
Assessore	Sarno Diego
Assessore	Ruggiero Giorgia
Assessore	De Ruosi Antimo
Assessore	Sibona Sara
Assessore	Ramello Maria Gabriella
Assessore	Verzola Fiodor

2.2.2 CONSIGLIO COMUNALE TRAMITE LA CONFERENZA CAPIGRUPPO

É auspicabile, alla luce di quanto indicato dall'ANAC nella più volte richiamata deliberazione 12/2015, l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC , mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo e il Sindaco avrebbero più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC .

Nella seduta del 28 dicembre 2016 la Conferenza Capigruppo Consiliari, ha individuato le linee di indirizzo necessarie ad attuare un'efficace prevenzione del fenomeno corruttivo di quanti operano all'interno della struttura amministrativa comunale, sia con rapporto di lavoro subordinato sia con contratti di collaborazione, professionali o di appalto di servizi, forniture e lavori:

1. conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, attraverso la trasparenza e l'anticorruzione.
2. semplificazione dell'attività amministrativa.
3. coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente nell'attuazione del Piano.
4. mappatura dei processi e dei procedimenti, come indicato dall'ANAC, mediante un aggiornamento dell'attività finora svolta ed un adeguamento al nuovo assetto dell'Ente e analisi del rischio corruttivo.
5. individuazione di tempi certi dei procedimenti, eventualmente anche mediante l'adeguamento e/o l'adozione di disposizioni regolamentari, nonché con l'avvio di processi di dematerializzazione dei documenti redatti.
6. monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.
7. formazione del personale.
8. azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
9. attuazione e consolidamento delle misure di contrasto già previste.

2.2.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco del Comune di Nichelino ha individuato, nella figura del Segretario Generale (Dr. Franco Ghinamo), il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (Provvedimento 56 del 07 luglio 2016), vista l'esigenza di individuare un Responsabile con adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che sia dotato della necessaria autonomia valutativa e posizione che presenti profili di conflitto di interessi, attribuendogli il compito di predisporre il PTPC, l'RPCT ha i seguenti compiti:

1. Elaborare e predisporre annualmente la proposta del PTPC.
2. Sottoporre la proposta del Piano alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.
3. Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, individuando il personale da inserire nei programmi di formazione.
4. Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
5. Verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
6. Svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (15 d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i.).
7. Redigere annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente (art. 1, comma 14, legge 190/2012 e s.m.i.).
8. Proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento.
9. indicare all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
10. Segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».
11. Coordina l'Ufficio "Staff Segretario Generale - Prevenzione della corruzione, illegalità e trasparenza", istituito con determinazione 243 del 20 maggio 2015, con il fine di garantire il necessario supporto nello svolgimento degli adempimenti dell'RPCT.

RUOLO	Nominativo
RPCT	Ghinamo Franco
Atto di nomina RPCT	Provvedimento n.56 del 7 luglio 2016

2.2.4 STRUTTURA DI SUPPORTO DEL RPC

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione del Ente, la struttura di supporto al RPCT, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura, è costituita dall'Ufficio "Staff Segretario Generale - prevenzione della corruzione, illegalità e trasparenza", da tutti i Dirigenti, e si avvale di servizi informatici di supporto specialistico anticorruzione.

Uff. Staff Segretario Generale
(Prevenzione Della Corruzione, Illegalità e Trasparenza")

L'Ufficio coordinato dal Segretario Generale ha, tra l'altro, i seguenti compiti:

1. Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di verifica degli atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio.
2. Predisposizione e monitoraggio ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Predisposizione e monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti.
5. Supporto ed assistenza, per la parte di competenza, per la predisposizione del referto annuale del Sindaco ex art. 148 del TUEL sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni.
6. Cabina di regia funzionale non soltanto per la predisposizione del PTPC ma, altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute.

2.2.5 DIRIGENTI

Un ruolo fondamentale è stato assegnato a tutto il personale dirigenziale, non soltanto nell'ambito delle attività di rilevazione propedeutiche alla predisposizione del piano, ma anche ai fini del futuro monitoraggio, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

A tal proposito, le attività relative alla prevenzione della corruzione, da svolgersi secondo le modalità specificate nel piano triennale, prevedono il supporto di “tutti i dirigenti ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta di prevenzione della corruzione. Gli obblighi specificati sono integrati negli obiettivi dirigenziali, oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, considerata la responsabilità dirigenziale che ne deriva in caso di inadempimento, oltre a quella di natura disciplinare”.

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi l-bis) I-ter) I-quater) i dirigenti:

1. concorrono con il RPCT, alla definizione del PTPC, fornendo le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
2. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
4. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, in merito all'adeguatezza delle misure di prevenzione contenute nel PTPC, segnalando la necessità del suo adeguamento.
5. assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
6. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
7. curano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC, rendicontando nei tempi e nei modi previsti dalle singole misure.

I Referenti anticorruzione sono sotto indicati.

Ruolo	Nominativo
Dirigente Area Amministrativa	Costantino Mario
Dirigente Area Servizi alla Persona	Franchino Giovanni Carlo
Dirigente Area Tutela del Cittadino	Grasso Luigi
Dirigente Area Tecnica	Porta Giampaolo

2.2.6 REFERENTI PER LA PREVENZIONE PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA “GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE”

Il RPC e i Dirigenti, designano, all'interno delle rispettive aree di competenza soggetti referenti per l'anticorruzione. I rappresentanti così individuati saranno anche referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, e svolgeranno un'attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed sulle attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento.

I Referenti anticorruzione sono sotto indicati.

Ruolo	Nominativo
Dirigente	Costantino Mario
Dirigente	Franchino Giovanni Carlo
Dirigente	Grasso Luigi
Dirigente	Porta Giampaolo

2.2.7 DIPENDENTI DELL'ENTE

Gli attori principali della strategia di prevenzione della corruzione, sono, però, tutti i dipendenti del comune, chiamati e tenuti a perseguire gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione indicati nel Piano, a segnalare eventuali comportamenti illeciti, nonché ad applicare le disposizioni del Codice di comportamento.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni, è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento è assicurato:

1. in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi.
2. di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione partecipando al processo di valutazione e di gestione del rischio.
3. in sede di attuazione delle misure:
 - a) osservano le misure contenute nel PTPC, (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).
 - b) garantendo il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione.
 - c) segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (di seguito UPD) (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001). segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990. artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
 - d) segnalando casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990. artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

2.2.8 ORGANI DI CONTROLLO INTERNO ALL' ENTE: NUCLEO DI VALUTAZIONE

E' tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, il Nucleo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di Valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di Valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Al Nucleo spettano le seguenti attività e compiti

1. Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti.
2. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013).
3. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).
4. Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
5. Verifica i contenuti della Relazione di cui alla L. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.
6. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RUOLO	NOMINATIVO
Nucleo di Valutazione Monocratico Esterno	Dr. Susio Bruno

2.2.9 RESPONSABILE DELL' ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'amministrazione comunale ha individuato il Dr. Giuseppe Michieletto quale soggetto responsabile dell'anagrafe stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell' anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Individuazione del RASA è intesa dal PNA quale misura organizzativa di trasparenza per l'individuazione puntuale della stazione appaltante sino all'entrata in vigore delle nuove del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

RUOLO	Nominativo
RASA	Michieletto Giuseppe

2.2.10 UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

È deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.

L'ufficio:

1. Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001).
2. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957. art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994. art. 331 c.p.p.).
3. Vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è un organo monocratico.

Ruolo	Nominativo
Presidente	Grasso Luigi – Dirigente Servizio Risorse Umane

2.2.11 DIRIGENTE SERVIZIO RISORSE UMANE

È chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche.

RUOLO	Nominativo
Dirigente Area Tutela del Cittadino	Luigi Grasso
Responsabile in P.O. Servizio Risorse Umane	Albertin Isabella

2.2.12 RTD - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE ALLA MODALITA' OPERATIVA DIGITALE

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", è di seguito indicato.

RUOLO	Nominativo
RTD	Costantino Mario

2.2.13 RESPONSABILE SERVIZI INFORMATICI – CED

È competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico.

RUOLO	Nominativo
Responsabile servizi informatici	Suria Luisella

2.2.14 GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE (ANTIRICICLAGGIO)

È competente, ai sensi del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, in tema di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" a trasmettere all'Unità di Informazione Finanziaria le segnalazioni pervenute da parte dei responsabili di procedimento, in merito a sospette operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, previa verifica di quanto rilevato. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

RUOLO	Nominativo
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Segretario Generale –Ghinamo Franco

2.2.15 RPD/ RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Di seguito vengono indicati i dati del responsabile per la protezione dei dati personali, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.Lgs. n.196/2003.

RUOLO	Nominativo
Responsabile per la protezione dei dati personali	Costantino Mario

2.2.16 SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO ANTICORRUZIONE PER RPCT

L'acquisizione, sul mercato, di servizi di supporto specialistico di natura informatica al RPCT e alla struttura stabile di supporto, è garantita per ottenere:

1. supporto specialistico di natura informatica, mediante acquisizione di software online di supporto al risk management.
2. supporto specialistico integrato mediante acquisizione di Banca dati anticorruzione, servizio documentazione, FAQ, supporto giuridico-legale e amministrativo in particolare per quanto concerne l'attuazione di alcune misure quali Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).
3. servizio di supporto specialistico al sistema di controllo e di monitoraggio sull'efficacia delle singole misure di prevenzione e del PTPC nel suo complesso.
4. formazione di primo e secondo livello, tenuto conto della necessità di evitare che la formazione sia erogata dal RPC quale soggetto chiamato a esprimere la valutazione sull'efficacia della misura

2.2.17 STAKEHOLDERS ESTERNI ALL' ENTE

Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

In quest'ottica è stata istituita la Commissione Speciale di Studio, Ricerca e Prevenzione della Corruzione delle Mafie.

COMMISSIONE SPECIALE DI STUDIO, RICERCA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLE MAFIE.

Con Deliberazione Consiliare n. 68 del 15 dicembre 2016 avente per oggetto “Approvazione Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento della commissione speciale di studio - ricerca e prevenzione della corruzione, delle mafie e di un Osservatorio permanente sulla sicurezza pubblica locale” è stata istituita una Commissione con compiti di indagine conoscitiva per la promozione della cultura della legalità e per il contrasto di ogni forma di criminalità organizzata di stampo mafioso.

La Commissione è composta da rappresentanti dell'Ente e da rappresentanti delle Associazioni imprenditoriali, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e del volontariato sociale.

Le finalità della Commissione, nell'ambito della competenza comunale sono:

1. La promozione della cultura della legalità.
2. L'analisi e lo studio della natura e della peculiarità nonché della dimensione del fenomeno mafioso in tutte le sue manifestazioni allo scopo di elaborare proposte di azioni amministrative utili a prevenire e contrastare le infiltrazioni ed il radicamento della criminalità organizzata, in primo luogo nelle attività pubbliche.
3. La sensibilizzazione della cittadinanza a partire dai giovani e dalle scuole, nel promuovere la cultura della legalità e del contrasto alla criminalità organizzata come valore fondamentale per la crescita sociale, civile ed economica della Città. Alla Commissione è demandato altresì l'approfondimento di questioni inerenti alcuni temi di grande rilevanza quali:
 - a) Monitoraggio dei beni confiscati assegnati al Comune e loro destinazione.
 - b) Analisi e studio del fenomeno del gioco d'azzardo illegale al fine di promuovere iniziative di contrasto alla diffusione.
 - c) Il monitoraggio e la vigilanza sul fenomeno della corruzione e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'attività pubblica, anche attraverso la verifica sul rispetto delle procedure di assegnazione degli appalti pubblici.
 - d) La promozione di interventi regolamentari ed amministrativi per il contrasto del fenomeno criminoso.

2.2.18 STAKEHOLDERS INTERNI ALL' ENTE

Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti.

2.2.19 SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI DALL' ENTE

Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall' Ente.

2.2.20 COLLABORATORI ESTERNI

I soggetti esterni che intrattengono rapporti di collaborazione di qualsiasi tipo con l'Ente sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC, nonché le norme contenute nel Codice di Comportamento Aziendale, segnalando eventuali situazioni di illecito riscontrate.

3. ATTUAZIONE PTPC

Sono state previste misure organizzative per supportare la figura del RPC con il potenziamento struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo e di servizi di supporto specialistici.

Si è provveduto all'acquisizione, sul mercato, di servizi di supporto ai compiti e alle funzioni del RPC, per ottenere:

1. Supporto specialistico di natura informatica, mediante acquisizione di software on line di supporto al risk management.
2. Supporto specialistico integrato mediante acquisizione di Banca dati anticorruzione, servizio documentazione, FAQ, supporto giuridico-legale e amministrativo in particolare per quanto concerne l'attuazione di alcune misure quali Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).
3. Formazione di primo e secondo livello, tenuto conto della necessità di evitare che la formazione sia erogata dal RPCT quale soggetto chiamato a esprimere la valutazione sull'efficacia della misura servizio di supporto specialistico al sistema di controllo e di monitoraggio sull'efficacia delle singole misure di prevenzione e del PTPC nel suo complesso.

4. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema integrato di valutazione permanente dell'ente e del personale”;
- l'altro, dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi di processo e strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Pertanto, in tema di prevenzione della corruzione, l'organo di indirizzo ritiene di dover assicurare gli obiettivi strategici da perseguire in via prioritaria, idonei a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi del Comune di Nichelino.

L'amministrazione ha intenzione di investire sul controllo interno e sulla misurazione delle Performance, avvalorando il carattere di forte complementarità di queste due attività. L'amministrazione ritiene di dover porre una particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo di gestione ed i controlli interni. Così come avverrà per la misurazione della Performance, che terrà conto dell'attuazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione.

In quest'ottica l'adozione di un Piano il più possibile dettagliato è d'aiuto anche per l'attività di controllo interno e di valutazione delle Performance, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale.

4.1 OBIETTIVI STRATEGICI

La formulazione della strategia anticorruzione a livello di amministrazione comunale non può prescindere dal contesto di riferimento di carattere generale e nazionale, il quale è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere.
2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A questi obiettivi vanno ulteriormente aggiunti i seguenti:

1. Migliorare il processo di gestione del rischio, in particolare per quanto concerne la fase di ANALISI auto-organizzativa e la mappatura dei processi.
2. Attuare e rendere efficiente il sistema di monitoraggio e verificare l'attuazione delle misure e del PTPC, anche attraverso l'automazione e l'informatizzazione del monitoraggio.
3. Rendere trasparenti i cd. "dati ulteriori" ai sensi della legge 190/2012,
4. Inserire le misure di prevenzione della corruzione e illegalità nel sistema di valutazione della performance, quali obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Gli obiettivi strategici si sviluppano nelle misure attuative, che vengono di seguito descritte con indicazione dei relativi target, indicatori e tempistica.

Obiettivo	INDICATORI	TARGET
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	% di Dirigenti che hanno diramato indirizzi direttive, raccomandazioni per introdurre le misure di prevenzione della corruzione	100%
	% di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno formulato proposte /osservazioni	50%
	% di Dirigenti che hanno attuato il monitoraggio sulla attuazione delle misure e sul codice	100%
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	% di Dirigenti che hanno utilizzato i canali di ascolto stabili di cittadini e di utenti nella gestione dei propri servizi	50%
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	% di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno formulato proposte di misure da inserire nei Codice di comportamento aziendale contenenti misure specifiche per tipologie	50%
	% di Dirigenti/Responsabili di P.O. hanno ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione	100%
Migliorare il processo di gestione del rischio, in particolare per quanto concerne la fase di ANALISI auto-organizzativa e la mappatura dei processi	% di processi ri-esaminati da ciascun Ufficio	100%
Rendere trasparenti i cd. "dati ulteriori" ai sensi della legge 190/2012 e implementare il livello di trasparenza nel rispetto delle disposizioni di tutela dei dati personali	nr. di dati ulteriori pubblicati	Almeno 5
Inserire le misure di prevenzione della corruzione e illegalità nel sistema di valutazione della performance, quali obiettivi di performance organizzativa e individuale	nr. di misure di prevenzione inserite nel piano della performance	800%



3^a PARTE

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

RISK MANAGEMENT

1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

I principi per la gestione del rischio, tratti da UNI ISO 31000 2010, e di seguito riportati, sono i principi a cui si conforma il Piano.

La gestione del rischio:

- a) **crea e protegge il valore:** contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b) **è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione:** non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione, ma fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) **è parte del processo decisionale:** aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **tratta esplicitamente l'incertezza:** tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **è sistematica, strutturata e tempestiva:** un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **si basa sulle migliori informazioni disponibili:** gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni devono informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) **è "su misura":** è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) **tiene conto dei fattori umani e culturali:** individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) **è trasparente e inclusiva:** il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) **è dinamica:** è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- k) **favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione:** l'ente deve sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Secondo la “teoria del risk management” il processo gestionale del rischio di corruzione è stato suddiviso nelle seguenti tre macro fasi:

1. Analisi del contesto interno ed esterno.
2. Valutazione del rischio mediante la sua identificazione, analisi e ponderazione.
3. Trattamento del rischio

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L'analisi del contesto riguarda sia l'interno che l'esterno e consente di:

1. Comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee).
2. Definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Dall'analisi del contesto esterno, si tendono a evidenziare le caratteristiche ambientali che possono favorire eventi corruttivi interni, a tal fine si individuano i soggetti che per vari titoli interagiscono con l'amministrazione, in un rapporto input/output.

L'analisi del contesto sia interno consente la mappatura dei processi propri dell'amministrazione

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

2.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come sottolineato dall'ANAC, *“L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”*, ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

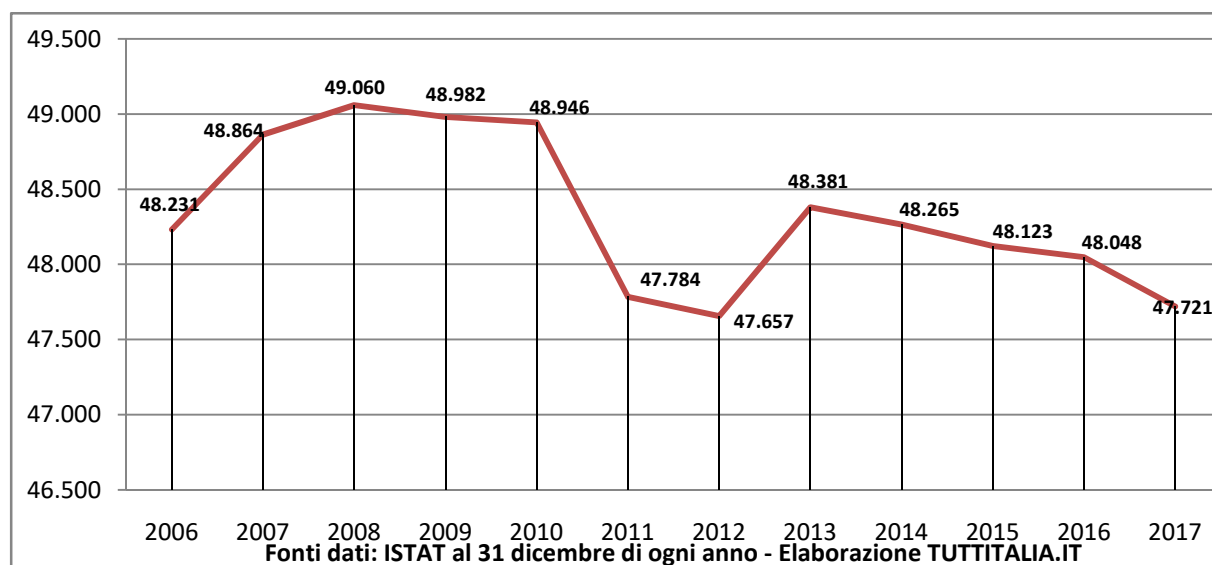
CONTESTO POPOLAZIONE

Nichelino è una città di medie dimensioni, situata nella Regione Piemonte, nell'area metropolitana della Città di Torino. Sorge alla confluenza del Sangone nel Po, all'inizio della valle del Po. Comuni di prima corona (immediatamente confinanti): Beinasco, Candiolo, Moncalieri, Orbassano, Torino, Vinovo.

L'area del territorio comunale è di 20,64 Km², ha una popolazione di 47.721 abitanti (31/12/2017 - Istat).

Come illustrato dal grafico seguente, la popolazione residente risulta sostanzialmente stabile, nell'ultimo quindicennio, con un andamento non particolarmente significativo (ad eccezione degli anni 2011 e 2012 per effetto delle operazioni di revisione conseguenti alle rilevazioni del Censimento 2011), probabile effetto della crisi economica che ha ridotto le possibilità occupazionali e il conseguente carattere attrattivo del territorio.

Se non diminuisce in modo significativo il dato dei residenti, più impattante è invece il numero delle famiglie che passa da 19032 (2003) a 20.621 (2017), con un incremento di circa 8%. È questa un'indicazione significativa rispetto alla probabile richiesta di abitazioni. Da questo punto di vista è peraltro necessario evidenziare che a causa della crisi economica iniziata a decorrere dal 2008, molte delle nuove edificazioni realizzate in quegli anni risultano invendute.



FENOMENI CRIMINALI

Dall'analisi dei fenomeni criminali (furti e altri reati contro il patrimonio) non pare emergano particolari relazioni che possano interessare l'ambito di cui si occupa il Piano. Di sicuro maggiore interesse è invece la presenza di un fenomeno mafioso, di tipo 'ndranghetista, che le indagini ed operazioni di questi ultimi anni hanno fatto emergere.

Sebbene tali operazioni non abbiano colpito soggetti residenti nel territorio del Comune di Nichelino, né abbiano individuato la costituzione di strutture criminali, non si può a priori, disconoscere che anche questo territorio sia interessato da tali fenomeni, quanto meno per la sua collocazione geografica.

Si ritiene pertanto di riportare ampi stralci della **Relazione sull'Ordine e sicurezza pubblica** prelevata sul sito istituzionale della Camera dei deputati, nella quale sono evidenziati i risultati dell'attività di indagine delle Forze dell'Ordine e della Magistratura.

Il Piemonte è una delle regioni del nord Italia dove si registra il radicamento di qualificate proiezioni delle organizzazioni criminali tradizionali, il cui primato è ascrivibile alla 'Ndrangheta con articolazioni attive su gran parte del territorio. l'ormai stabile insediamento, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, riproduce il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.

Il maggiore interesse dei sodalizi 'ndranghetisti è rivolto ai settori più floridi del tessuto economico e finanziario locale, con conseguente creazione di attività imprenditoriali, spesso funzionali al riciclaggio di capitali illeciti, nello specifico il comparto commerciale, quello immobiliare ed edilizio. le numerose attività investigative hanno comprovato anche l'elevata capacità di penetrazione, della 'ndrangheta nelle strutture pubbliche in modo da instaurare, in alcuni casi, intrecci con la politica e l'economia.

L'operatività e gli ambiti di interesse dell'organizzazione criminale in Piemonte è stata, confermata, oltre che dalle importanti operazioni "H Crimine" del 2010 e "Minotauro" del 2011, anche dall'operazione "Colpo di Coda" del 22 ottobre 2012 dell'Arma dei Carabinieri, che ha portato all'arresto di ventidue persone, responsabili di associazione di tipo mafioso, traffico di sostanze stupefacenti, estorsione, riciclaggio, intestazione fittizia di beni e detenzione illegale di armi.

Tali risultanze hanno ridisegnato la mappa e le zone di influenza della 'ndrangheta piemontese: nell'ambito del capoluogo è insediato il "locale principale", mentre gli altri, sparsi per i quartieri, sono considerati anche "ndrine distaccate", in permanente contatto e riferimento con quelli calabresi.

I locali - riconducibili a consorzierie 'ndranghetiste prevalentemente reggine - la cui esistenza è stata documentata a Torino e nella provincia da queste attività investigative sono quelli di: Natile di Careri (RC) di Torino, Chivasso, Cuornè, Moncalieri, Nichelino, Rivoli, San Giusto Canavese, Sidemo (RC) di Torino, Volpiano ed un principale di Torino.

2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Come indicato dall'ANAC, l'analisi *“è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione”*.

In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCP utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Consiglio Comunale del Comune di Nichelino è formato da 24 consiglieri oltre il sindaco; la giunta è attualmente composta da 7 assessori, oltre il Sindaco.

A causa dello scioglimento anticipato del Consiglio, conseguente all'approvazione di una mozione di sfiducia in data 30.11.2015 e fino al 20 giugno 2016 il Comune è stato retto da un Commissario Straordinario, nominato con DPR 7 gennaio 2016.

La nuova amministrazione insediatasi ha approvato nel luglio 2016 le linee programmatiche di mandato che trovano nel Documento Unico di Programma (DUP) 2017-2020 la prima trasposizione operativa.

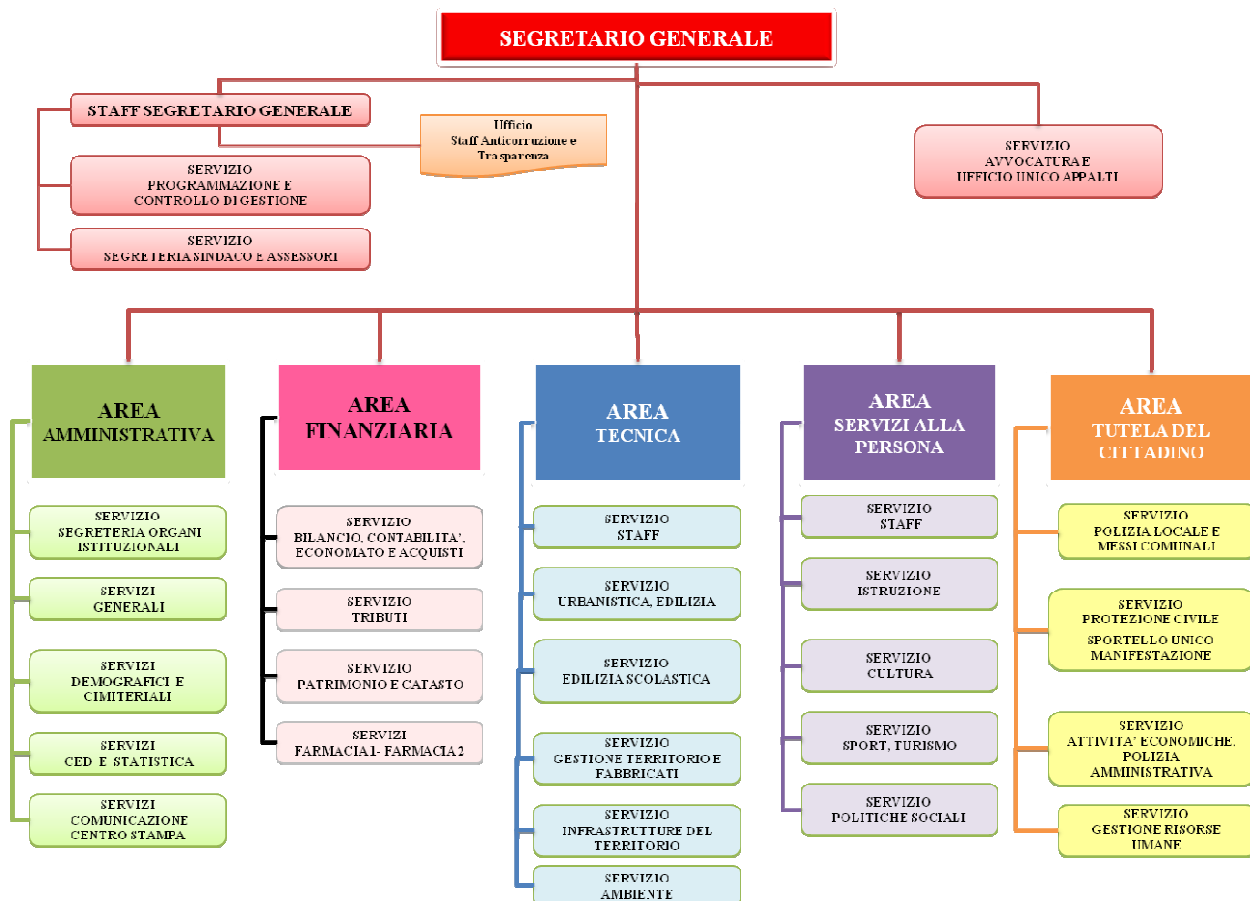
Per le finalità del presente documento è di particolare rilevanza l'accento posto al temine strategico “Sicurezza e Legalità”, ove all'obiettivo “Legalità” è indicato il perseguimento delle seguenti azioni:

- controllo della legalità;
- controllo degli impegni assunti verso la Città (da amministratori, dall'apparato tecnico, dagli operatori esterni legati da contratti, dal volontariato, ecc.);
- controllo sul rispetto del patrimonio comune e delle regole di convivenza civile;
- costituire una commissione/consulta speciale su legalità, sicurezza e lotta alle mafie.

TABELLE RIEPILOGATIVE SULL'ANALISI DELL'ORGANIZZAZIONE

ORGANIGRAMMA

L'organigramma risulta dalla Tabella di seguito riportata.



**DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)/RESPONSABILI DI SERVIZI ED UFFICI: RUOLI E RESPONSABILITÀ'**

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O./Responsabili con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPC e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPC, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti..

Nominativo Dirigente	Ruolo/AREA	Servizio	Nominativo Responsabile	Ruolo	Ufficio
Ufficio in Staff		Servizio Advocatura e Ufficio Unico Appalti	Michieletto Giuseppe	Responsabile in P.O.	Advocatura
Ghinamo Franco	SEGRETARIO GENERALE	Dirette dipendenze del Segretario Generale			Staff Segretario Generale -Anticorruzione e Trasparenza
		Servizio Segreteria Sindaco e Assessori	Saglietti Marina	Responsabile Ufficio	Segreteria Sindaco e Assessori
	AREA DI STAFF	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Albertin Isabella	Responsabile in P.O.	Programmazione e Controllo di gestione
					Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Servizio Advocatura e Ufficio Unico Appalti	Michieletto Giuseppe	Responsabile in P.O.	Unico Appalti
			Carpi Sabrina	Responsabile Ufficio	Contratti
	DIRIGENTE	Servizio Bilancio, Contabilità, Economato e Acquist	Fanelli Maddalena	Responsabile in P.O.	Bilancio, Contabilità
			Rizzolo Carlo	Responsabile Ufficio	Acquisti
		Servizio Tributi	Fedele Paola	Responsabile Ufficio	Economato
		Servizio Patrimonio e Catasto	Giacomarosa Massimo	Responsabile Ufficio	Tributi
	AREA FINANZIARIA	<u>Servizi Farmacia 1 e Farmacia 2</u>	Sirna Marika	Direttrice Farmacia	Patrimonio e Catasto
			Cerrato Laura	Direttrice Farmacia	Farmacia Comunale 1
					Farmacia Comunale 2



Nominativo Dirigente	Ruolo/AREA	Servizio	Nominativo Responsabile	Ruolo	Ufficio
Costantino Mario	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	Servizi Generali	Dirette dipendenze del Dirigente		Protocollo e Archivio
					Centralino, Fattorinaggio, Uscierato
		Servizio Segreteria Organi Istituzionali	Dirette dipendenze del Dirigente		Segreteria Organi Istituzionali
			Rinaldi Marianna	Responsabile in P.O.	
		Servizi Demografici e Cimiteriali			Anagrafe
			Matta Manuela	Responsabile Ufficio	Stato civile
			Datola Angela	Responsabile Ufficio	Elettorale e Leva
		Servizi Comunicazione e Centro Stampa	Infuso Antonio	Responsabile in P.O.	Comunicazione Istituzionale
			Barbero Carlo	Responsabile Ufficio	Centro Stampa
		Servizi Ced e Statistica Centro Elaborazione Dati	Suria Luisella	Responsabile Ufficio	Centro Elaborazione Dati
Arch. Porta Giampaolo	DIRIGENTE AREA TECNICA		Gengotti Simona	Responsabile Ufficio	Statistica
		Servizio Staff	Dirette dipendenze del Dirigente		Staff
			Bailce Nicola	Responsabile Capo Servizio	
					Ufficio Edilizia Privata
		Servizio Urbanistica, Edilizia	Poeta Maurizio	Responsabile Ufficio	Ufficio Urbanistica
			Boni Paolo	Responsabile Ufficio	Ufficio Vigilanza Edilizia
		Servizio Gestione Infrastrutture del territorio	Giordano Vito	Responsabile in P.O.	Ufficio Infrastrutture del Territorio
		Servizio Ambiente	Pastorelli Antonio	Responsabile in P.O.	Ufficio Ambiente e Mobilità
			Prestia Domenico	Responsabile in P.O.	
			Manfrin Mario	Responsabile Ufficio	Ufficio Manutenzione Strade
		Servizio Gestione Territorio e Fabbricati	Fuggini Tiziana	Responsabile Ufficio	Ufficio Manutenzione Verde e Illuminazione Pubblica
			Vidili Mark	Responsabile Ufficio	Ufficio Manutenzione Fognature
			Papalia Rocco	Responsabile Ufficio	Ufficio Manutenzione Ordinaria Fabbricati
		Servizio Edilizia Scolastica	Massari Beatrice	Responsabile Ufficio	Ufficio Manutenzione Fabbricati
			Angela Pastorelli	Responsabile Ufficio	Ufficio Tutela Animali



Nominativo Dirigente	Ruolo/AREA	Servizio	Nominativo Responsabile	Ruolo	Ufficio
Dr. Franchino Giovanni Carlo	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Staff	Dirette dipendenze del Dirigente		Staff
		Servizio Politiche Sociali	Fedrigo Giuseppina	Responsabile in P.O.	Politiche del lavoro ed Agricoltura
					Politiche Sociali
					Casa
		Servizio Cultura	Pilati Loredana	Responsabile/Direttrice	Cultura (Teatro)
					Informagiovani
					Pari Opportunità
		Servizio Istruzione	Bonazza Lina	Responsabile in P.O.	Biblioteca
					Istruzione e Scuola
					Asili Nido
Servizio Sport e Turismo	Ferraris Silvia	Responsabile Servizio	Ludoteca		
			Grandi Eventi e Gemellaggi		
			Sport e tempo libero		
Grasso Luigi	DIRIGENTE COMANDANTE Polizia Municipale AREA TUTELA DEL CITTADINO	Servizio Attività Economiche	Dirette dipendenze del Dirigente		Autorizzazioni
			Ghibaudo Gloria	Responsabile Ufficio	Sportello unico per le attività produttive (SUAP)
		Servizio Gestione Risorse Umane	Albertin Isabella	Responsabile in P.O.	Personale
					Previdenza
		Servizio Polizia Locale e Messi Comunali	Polo Marco	Vice Comandante e Responsabile Servizio	Stipendi
					Messi Comunali
					Nucleo Logistica
					Nucleo Centrale Operativa
					Nucleo Comando e Servizi
					Nucleo Polizia Giudiziaria
					Nucleo Polizia Stradale
					Nucleo Prossimità
		Servizio Protezione Civile e Polizia Amministrativa	Auddino Lucia	Responsabile Servizio	Nucleo Verbali e contenzioso
					Nucleo Annona
					Nucleo Polizia Sociale
		Servizio Protezione Civile e Polizia Amministrativa	Auddino Lucia	Responsabile Servizio	Protezione Civile
					Polizia Amministrativa

QUALITA' E QUANTITA' DEL PERSONALE

Categoria	Profilo Professionale	In servizio al 01/01/2019
Segretario Generale	Segretario Generale	1
DIR.	Dirigenti	4
D	Istruttore Direttivo	39
D	Istruttore Direttivo di Vigilanza	2
D	Farmacisti	7
D	Istruttore Direttivo art. 90	1
D	Istruttore Direttivo al 33% dal Cisa	1
C	Istruttore	60
C	Agente P.M.	32
C	Istruttore Tecnico	9
C	Educatore	27
C TD	Educatrici a Tempo Determinato	4
B	Esecutore / Collaboratore	34
B TD	Messo Comunale Tempo Determinato	1
A	Operatore	11
TOTALE		233

DISTRIBUZIONE PERSONALE PER GENERE

Genere	Nr.
F	168
M	65

ORGANISMI PARTECIPATI

Il Comune di Nichelino non ha partecipazioni in Società né in altri enti di cui detenga il controllo.

Ha una partecipazione nella Società Metropolitana Acque Torino S.p.A. (SMAT S.p.A.) in ragione del suo ruolo quale ente gestore del servizio integrato delle acque dell'Ambito territoriale in cui è ricompreso il Comune di Nichelino. Il Consiglio di Amministrazione della SMAT ha approvato l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/2001, adottato nel 2003 con ultimo aggiornamento nel gennaio 2015, così come indicato nel sito istituzionale della Società.

Il Comune di Nichelino partecipa a Consorzi di comuni costituiti ai sensi dell'art. 31 del TUEL 267/2000:

Tali consorzi sono direttamente destinatari delle norme previste dalla legge 190/2012 e sul rispettivo sito istituzionale è rinvenibile il link "Amministrazione Trasparente", comprendete anche le informazioni in questione.

RUOLO	NOMINATIVO
ENTI PUBBLICI vigilati	Consorzio Consorzio Valorizzazione Rifiuti 14 - CO.VA.R. 14
ENTI PUBBLICI vigilati	Consorzio Consorzio per il Sistema Informativo (CSI Piemonte)
ENTI PUBBLICI vigilati	Consorzio Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale CISA 12
ENTI PUBBLICI vigilati	Agenzia della Mobilità Piemontese
ENTI PUBBLICI vigilati	Consorzio Consorzio Energia Veneto C.E.V.
Società Partecipata	Società Società Metropolitana Acque Torino (SMAT) S.p.A.

COLLEGAMENTI TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ENTI ED ORGANISMI ESTERNI INCLUSI GLI ORGANISMI PARTECIPANTI

RUOLO	NOMINATIVO
Dirigente	Franchino G.C.
Responsabile P.O.	Pastorelli Antonio
Responsabile P.O.	Prestia Domenico
Dirigente	Costantino Mario

2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza deve dare atto dello svolgimento della “mappatura dei processi” dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015). Ad avviso dell'Autorità, la ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Già nel PTPC 2018-2020 è stata effettuata una “mappatura” dei processi organizzativi, al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'amministrazione; l'individuazione delle misure è stata orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio esaminate assumono caratteri peculiari ed a volte diversi da ufficio ad ufficio.

La mappatura, che ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene :

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi .
- la descrizione e rappresentazione dettagliata di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, anche, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input).
- l'indicazione del risultato atteso (output).
- le fasi.
- la sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato.
- i tempi.
- i vincoli.

Consapevole che l'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e che incide sulla qualità dell'analisi complessiva, l'amministrazione ha provveduto ad una mappatura dei processi, con il livello di approfondimento che dettaglia le fasi del processo, e l'attività correlata alle fasi (azioni) per garantire, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione.

MAPPATURA DEI MACROPROCESSI.

La mappatura dei macro processi, individuati partendo dalle funzioni istituzionali e dalla struttura dei documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente (DUP-Bilancio), raggruppati per singolo ufficio e correlati alle aree di rischio individuate dall'amministrazione è allegato al presente Piano.

2.4 INDICAZIONE DELLE "AREE DI RISCHIO"

Per ogni "Area" dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA DI RISCHIO
A) Acquisizione e progressione del personale
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G) Incarichi e nomine
H) Affari legali e contenzioso
I) Smaltimento dei rifiuti
L) Pianificazione urbanistica
M) Controllo circolazione stradale
N) Attività funebri e cimiteriali
O) Accesso e Trasparenza
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Q) Progettazione
R) Interventi di somma urgenza
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
U) Società partecipate
V) Titoli abilitativi edilizi
Z) Amministratori

La sintesi delle aree e dei rischi collegati sono riportati nell'allegato 1 al presente piano.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio consiste:

1. nell' identificazione dei comportamenti a rischio.
2. nell'analisi e ponderazione del rischio afferente

3.1 IDENTIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive», compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, oltre che naturalmente – laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Questa fase di identificazione è particolarmente delicata, in quanto un comportamento a rischio non identificato e mappato sfuggirà ad un programma di prevenzione e monitoraggio, a riguardo sono state individuate le seguenti principali condotte a rischio:

- Uso distorto o improprio della discrezionalità ;
- Alterazione e manipolazione di informazioni e documentazione;
- Rivelazione di notizie riservate;
- Alterazione dei tempi;



- Elusione delle procedure e dei controlli,
- Pilotamento di procedure e attività; Conflitto di interessi.

La valutazione all'esposizione al rischio dei processi, realizzata mediante un'analisi più puntuale già nel PTPC 2018-2020 ha dato modo di attribuire fasce di priorità di intervento per il trattamento dei rischi.

3.2 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

È fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un **principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo**, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

- 1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La terza ed ultima fase di gestione del rischio è tesa all'individuazione delle modalità per prevenire i rischi, queste devono essere efficaci, sostenibili economicamente ed organizzativamente, infine adatte alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Nei PTPC 2015-2017 il trattamento del rischio coincide mediamente con l'indicazione di misure prevalentemente "obbligatorie" e, in parte, "ulteriori" (come definite nel PNA 2013), dicotomie superate con l'introduzione, invece, di "misure generali", che incidono in materia trasversale sull'intero Ente, e di "misure specifiche" capaci di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Secondo il PNA, la fase di trattamento del rischio "la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

In particolare si evidenzia come la misura di trattamento del rischio, debba rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. Efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
2. Sostenibilità economica e organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Il PNA, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra:

- "Misure Generali", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- "Misure Specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Pertanto si è deciso di creare una sezione apposita per la trattazione.

Pertanto, mentre le misure di carattere specifico sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di

prevenzione, hanno trovato un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione, soprattutto per mitigare le categorie di rischio afferenti a: "uso improprio o distorto della discrezionalità" e "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione".

Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali, riportando la descrizione di ognuna nei paragrafi che seguono, preceduti da una tabella, contenete le indicazioni di attuazione della misura stessa.

Queste misure possono essere distinte in generali o di governo di sistema e specifiche per i singoli rischi emersi dall'analisi, un utile strumento di analisi sono le tabelle che mettono a confronto le varie tipologie di misure, così come per il monitoraggio si evidenzia quali misure siano state più efficaci.

Per ogni processo è stata elaborata la valutazione del rischio, avendo riguardo alla metodologia proposta all'interno del PNA, integrata con valutazioni che, così come indicato dall'ANAC:



4^a PARTE

TRATTAMENTO MISURE GENERALI E SPECIFICHE

Le misure di prevenzione mirano, attraverso soluzioni organizzative, ad eliminare interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche (prevenzione oggettiva) ed a garantire l'imparzialità del funzionario pubblico che partecipa alla decisione amministrativa (prevenzione soggettiva).

Le misure di prevenzioni si dividono in due categorie fondamentali:

1. **“Misure Generali”**, di governo e di sistema che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.
2. **“Misure Specifiche”** che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

1. MISURE GENERALI

Le Misure generali previste dal P.N.A. sono le seguenti:

1. **Controlli successivi di regolarità amministrativa** (in attuazione del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012).
2. **Codice di comportamento** (aggiornamento, semplificazione e divulgazione del codice di comportamento del personale attraverso la formazione dei dipendenti, adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del codice, monitoraggio sull'attuazione del codice, vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dirigenti e dei responsabili).
3. **Rotazione del personale** (rotazione periodica del personale che opera nelle aree ad elevato rischio di corruzione o nei casi previsti dalla norma).
4. **Conflitto di interessi** (obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed attuazione di adeguate iniziative di informazione, verifica da parte del dirigente dell'osservanza dell'obbligo nei confronti del personale assegnato).
5. **Conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali** (adozione di modalità e criteri per il conferimento di incarichi istituzionali e per l'autorizzazione ad attività ed incarichi extraistituzionali).
6. **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali** (verifica e monitoraggio di situazioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali e verifica e monitoraggio del rispetto dell'obbligo di comunicazione di situazioni potenziali di incompatibilità. Adozione di modalità per effettuare i controlli su situazioni di incompatibilità ed eventuali adempimenti conseguenti).
7. **Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage** (verifica e monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001).
8. **Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.** (verifica e monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001).
9. **Tutela del dipendente che segnala un illecito** (garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito “whistleblowing”).
10. **Formazione del personale e dei soggetti coinvolti** (individuazione dei dipendenti operanti in aree a rischio di corruzione, programmazione e realizzazione di percorsi formativi generali e differenziati per destinatari).

- 11. Protocolli di legalità o patti di integrità** (predisposizione e adozione di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse inserendo in avvisi, bandi di gara e lettere di invito una clausola di salvaguardia relativa al rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità).
- 12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti** (verifica del rispetto della disposizione di cui all'art. 1 comma 9 lettera "a" della legge 190/2012).
- 13. Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano** (controllo sull'implementazione delle misure previste nel Piano da parte dei soggetti coinvolti).
- 14. Informatizzazione dei processi .**

1.1 CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

I controlli interni che l'ente ha approntato sono in attuazione :

- dell'art. 147-bis del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma r, lett. d), del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e terzo comma;
- del Regolamento dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 14.2.2013, prevede all'art. 6 che il Segretario Generale, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle *determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e su gli altri atti amministrativi*, scelti a campione.

Di particolare rilevanza, ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto ad una verifica che conduca, se del caso, all'esercizio dei poteri dell'autotutela amministrativa dei Dirigenti e delle P.O. che hanno emanato l'atto ed i poteri di vigilanza e coordinamento del Segretario Generale.

L'attuale processo di verifica di regolarità amministrativa è quadrimestrale verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati in riferimento ai seguenti indicatori:

- **Legittimità normativa e regolamentare** (L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari).
- **Correttezza procedimento** (L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo.).
- **Rispetto dei tempi** (La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili).
- **Qualità dell'atto amministrativo** (L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati).
- **Rispetto Trasparenza e Privacy** (L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente).
- **Affidabilità** (L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati.).
- **Conformità operativa** (L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo).
- **Rispetto delle attività/efficacia** (Il procedimento descritto nell'atto in esame ha originato e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste..)

Gli atti sono sorteggiati con l'ausilio di un programma informatico.

Misure/Prodotti	Attuazione della misura				Ind	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Verifica della regolarità amministrativa degli atti attraverso l'esercizio della funzione di controllo successivo	Relazione sulla verifica degli atti dei Dirigenti e delle P.O., riguarda gli esiti del controllo successivo degli atti loro trasmessi	In atto	Relazioni quadrimestrali		3	Segretario Generale

1.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

STATO DELL'ARTE

Il Comune di Nichelino, con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 in data 19 settembre 2017 ha adottato il Codice di Comportamento Aziendale, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché il Codice di Comportamento Aziendale del Comune di Nichelino, si applicano a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale.

Nel corso del 2018 sono state svolte iniziative formative e-learning con test finale di apprendimento rivolte a tutto il personale

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le fonti normative demandano al RPCT la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari riferisce al RPCT, a richiesta di questi, in merito all'attività di vigilanza effettuata e alle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento.

A norma dell'art.54 del D.Lgs 165/2001, sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura/area, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Tra le strutture di controllo interno assume rilievo il Nucleo di Valutazione, il quale assicura il coordinamento tra i contenuti dello stesso ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente e dall'Ufficio, e ne riferisce gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni (delibera CIVIT n.75/2013).

L'ANAC ha previsto nel PNA 2018 l'emanazione di Linee guida generali, con le quali "si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.". Qualora le Linee Guida vengano approvate nel primo semestre 2019, si procederà alla revisione del Codice se saranno riscontrate evidenti differenze con quello attualmente in vigore.

Misure/Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Attività di vigilanza sull'attuazione del codice	Vigilanza	In atto	Controllo continuo		100%	Dirigenti / P.O
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Monitoraggio e relazione all'ANAC	In atto	Relazione annuale	Gennaio	1	R.P.C.
Esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, raccolta condotte illecite accertate e sanzionate (non effettuate con la modalità del WHISTLEBLOWING)	Raccolta segnalazioni da parte del RPC	In atto	Raccolta segnalazioni	continuo	n. segnalazioni n. contenziosi	RPC
Supervisione sull'applicazione del Codice	Supervisione	In atto	Relazione	Annuale	n. irregolarità riscontrate	Nucleo di Valutazione
Trasparenza della gestione dei regali	Adozione specifica circolare	Da attuare	Predisposizione circolare	Aprile 2019	100%	Dirigenti

1.2.1 GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti, l'allontanamento dalla sede di lavoro senza compilazione dell'apposito registro. E' pertanto richiesto ai Dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente una maggiore attenzione circa tale criticità.

per l'Ente una maggiore attenzione circa tale attività.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Attività di vigilanza sulla presenza del personale	Vigilanza	In atto	Controllo continuo		100%	Dirigenti / P.O
Attività di vigilanza e controllo sul personale in servizio che deve uscire per sopralluoghi/riunioni od altre motivazioni di servizio	Monitoraggio sull'utilizzo dei registri	Da Integrare	Verifica della presenza del registro auto	15 febbraio	100%	Dirigenti
			Verifica della presenza del registro uscite (no auto)	15 febbraio	100%	Dirigenti
			Predisposizione Registro e circolare con metodologia per personale in struttura diversa da quella del Dirigente	1marzo	100%	Dirigenti
			Monitoraggio sull'utilizzo dei registri	Semestrale	100%	Dirigenti/ P.O.
Misure di Carattere Specifico	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Attività di vigilanza e controllo sul personale in servizio che deve uscire per sopralluoghi/riunioni od altre motivazioni di servizio	Informatizzazione tramite bollatura con codici specifici	Da attuare	1° FASE – Studio delle attrezzature in possesso e soluzioni possibili	entro dicembre 2019	Relazione/Progetto al RPC	Dir. Area risorse Umane / Dirigente CED
			2° FASE: Realizzazione del sistema	Entro dicembre 2020	Circolare a tutto il personale	Dir. Area risorse Umane/CED

1.2.1.1 MISURA SPECIFICA PER IL PERSONALE APPARTENENTE ALLA POLIZIA MUNICIPALE (NON AMMINISTRATIVO)

Per quanto riguarda la Polizia Municipale farà fede il quadro di servizio (per cui sono escluse pattuglie, servizi scuole e qualsiasi altro tipo di servizio segnato sul quadro che comporti l'uscita del personale dal comando), si rimanda la gestione al Comandante della Polizia Municipale.

Dovrà comunque essere predisposto un registro per le uscite a piedi (essendo già presente il registro delle auto) a cui tutto il personale, escluso quello ricadente nel paragrafo precedente, dovrà registrare le uscite. In caso di uscita in emergenza, la stessa potrà essere registrata al rientro dal servizio e vistata dal superiore in grado.

Questa misura dovrà essere attuata entro il 1 marzo 2019 e copia della circolare/disposizione predisposta dal Dirigente inviata al RPCT.

1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

STATO DELL'ARTE

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera la rotazione ordinaria del personale quale misura organizzativa generale di prevenzione della corruzione, destinata ad operare nella **fase fisiologica** della vita dell'Amministrazione, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il rilievo attribuito alla misura della rotazione si basa sul convincimento che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitata dalla l. 190/2012 (art.1 comma 4 lett. e) comma 5 lett. b)), ma nell'aggiornamento del PNA 2018 l'ANAC rimette l'applicazione della misura della rotazione ordinaria all'autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il Comune di Nichelino sta sperimentando una riorganizzazione a seguito della quale, alcune attribuzioni di competenze e funzioni sono state modificate.

Di seguito, in estrema sintesi, appare utile riportare i più significativi **principi e criteri direttivi** con riferimento alla rotazione ordinaria:

- L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione ordinaria si estende a tutti i pubblici dipendenti;
- Per il personale dirigenziale è opportuno che la rotazione ordinaria sia fatta oggetto di apposita programmazione;
- Tenuto conto dell'impatto che la rotazione produce sull'intera struttura organizzativa è necessario programmarla secondo un criterio di gradualità.
- La formazione rappresenta una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.
- Sui criteri generali di rotazione deve essere data preventiva ed adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Nell'anno 2017, nel rinnovo degli incarichi dirigenziali il Sindaco ha proceduto a importanti riattribuzioni di competenze, con particolare riferimento ai Servizi Finanziari, Gestione Risorse Umane, Sportello Unico Attività Produttive, Commercio e Polizia Amministrativa, Servizio Patrimonio.

1.3.2 LA ROTAZIONE STRORDINARIA

La rotazione straordinaria rappresenta una misura di carattere successivo, destinata ad operare a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tale forma di rotazione è disciplinata dal D.Lgs 165/2001, art.16 comma 1 lett.l-quater) secondo cui *“I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Di seguito, in estrema sintesi, appare utile riportare i più significativi **principi e criteri direttive** con riferimento alla rotazione straordinaria:

- **Sulla funzione della rotazione straordinaria:** dall'art.16 comma 1 lett.l-quater) del D.Lgs 165/2001 si desume, l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio, Si tratta , quindi di una misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.
- **Sulle modalità di attuazione della misura:** mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e , se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

Quanto al presupposto di operatività della rotazione straordinaria, deve ritenersi che l'avvio del procedimento penale coincida con l'atto processuale con cui è disposto il giudizio ad opera del giudice.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Approvazione di un atto generale recante i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali	Provvedimento motivato	Da attuare	Atto deliberativo	Giugno 2019	100%	Giunta Comunale (su proposta del RPCT).
Monitoraggio rotazione incarichi Dirigenziali, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Uffici/Servizi nelle aree a rischio corruzione	Monitoraggio	Da attuare	Relazione	Giugno 2019	100%	Dirigenti
Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Provvedimento motivato	In Atto	All'avvio del procedimento	Immediati	100%	Segretario Generale

1.4 CONFLITTO DI INTERESSI

STATO DELL'ARTE

L'introduzione nell'ordinamento giuridico di una disciplina del conflitto di interessi dei dipendenti pubblici (art.6 bis della Legge 241 del 190/2012 e artt.5¹,6²,7³ del DPR n.62/2013) si colloca in un percorso di progressiva valorizzazione del principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione dell'art. 97 della Costituzione.

La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'obbligo di comunicazione dei conflitti di interesse e degli interessi finanziari è previsto in via generale per i dipendenti pubblici dall'art. 6 del DPR 62/2013 e specificamente per il personale con qualifica dirigenziale dall'art. 13 del medesimo testo normativo. In linea generale la legge prevede che detto obbligo debba essere assolto al momento dell'assegnazione all'ufficio (art. 6 del DPR 62/2013).

La regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti del Comune di Nichelino e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione è affidata, altresì, alla disciplina del Codice di comportamento, in conformità alle analoghe disposizioni del approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 19 settembre 2017.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

L'Amministrazione ritiene necessario perseguire l'obiettivo della prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse con prioritario riferimento ai seguenti soggetti:

Dirigenti

Al momento del conferimento dell'incarico, devono compilare un'autodichiarazione relativa alla insussistenza di interessi finanziari o di altra natura, propri o dei rispettivi congiunti, idonei a interferire con la funzione pubblica svolta.

Si conferma che l'acquisizione, a cura del RPCT, delle dichiarazioni sottoscritte dal personale con qualifica dirigenziale secondo il modello allegato al presente Piano, ha carattere obbligatorio. L'originale sarà archiviato a cura dell'Ufficio Personale nel fascicolo di ogni dirigente.

¹ Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

² Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

³ Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Titolari di posizione organizzativa

Ai titolari degli incarichi di posizione organizzativa il Dirigente richiederà, al momento del conferimento dell'incarico, una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica svolta, secondo il modello allegato al presente piano.

L'acquisizione delle dichiarazioni, a cura del Dirigente a cui afferisce la posizione organizzativa, ha carattere obbligatorio.

Dipendenti e soggetti esterni legati da rapporto di collaborazione con la p.a.

E' facoltà del Dirigente di competenza, acquisire, dai dipendenti non titolari di posizione organizzativa e dai soggetti esterni⁴, legati al Comune di Nichelino da rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo, una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica svolta, secondo il modello allegato al presente Piano.

L'esigenza potrebbe porsi, con riferimento al personale dipendente ed ai soggetti esterni all'Amministrazione che partecipino a procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (ad esempio, commissioni di valutazione per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominate, commissioni di valutazione delle offerte, commissioni concorso per assunzioni di personale). In tale ipotesi è facoltà del Responsabile del Procedimento acquisire dai partecipanti la dichiarazione sul conflitto di interessi, resa in conformità al modello allegato.

Come stabilito dall'allegato 1 del PNA 2013 paragrafo B6 “..La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione...”

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Acquisizione dichiarazione sul conflitto di interessi	Acquisizione della dichiarazione da dirigenti, P.O	In atto per i Dirigenti	Per gli incarichi già in essere	Entro il 15 febbraio	100%	RPCT Dirigenti
		Da attuare solo per le P.O.	Per nuovi incarichi	Al momento del conferimento dell'incarico	100%	- Ufficio Personale (per le dichiarazioni dei dirigenti) Dirigenti per le dichiarazioni delle P.O.
	Acquisizione della dichiarazione da dipendenti e soggetti esterni	Da attuare	Per gli incarichi già in essere	Al momento del conferimento dell'incarico	100%	Dirigenti per dipendenti
						Responsabile del procedimento per soggetti esterni
Monitoraggio dei casi di conflitto di interesse	Istituzione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione per conflitto di interessi	Da attuare	Archiviazione	Continuo	100%	R.P.C.T. (per i dirigenti) Ufficio Personale

⁴ Per soggetti esterni si intendono i collaboratori, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsivoglia titolo..

1.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno presuppone una valutazione da parte del dirigente interessato che considera la sussistenza di 2 presupposti:

- che l'attività svolta all'esterno non determini per il dipendente conflitti d'interesse, anche solo potenziali.
- che l'assenza dal servizio del dipendente per lo svolgimento dell'incarico non crei un disservizio al Comune;

Tali presupposti devono sussistere sempre, anche per le attività svolte dal dipendente per le quali non è richiesta una previa autorizzazione, ma è sufficiente la semplice comunicazione al comune.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si richiama integralmente quanto disposto dal Codice di comportamento aziendale dei dipendenti del Comune di Nichelino, nonché l'art.11 rubricato "Comportamento in servizio", comma 8 "Attribuzioni di incarichi extra ufficio" e del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	In atto	Autorizzazione /diniego da parte del dirigente	Entro 15 giorni dalla richiesta	100%	Dirigenti
			Determina ed inserimento nel portale ed in amministrazione trasparente	Entro 10 giorni dall'autorizzazione	100%	Ufficio Personale
Verifica della regolarità delle autorizzazioni	Invio copia determina all'Ufficio Anticorruzione	In atto	Invio copia della determina	Entro 5 giorni	100%	Ufficio Personale

1.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

STATO DELL'ARTE

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI), prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Il decreto ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, tutti i dirigenti del Comune di Nichelino hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione, è pubblicata nel sito Internet del Comune di Nichelino nella sezione “Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti”.

La coincidenza tra Dirigente e Responsabile del procedimento può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo da parte del Dirigente sull'operato del Responsabile del procedimento. Sebbene l'art. 5 della L. n. 241/1990 preveda che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria “è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa”, la prevenzione della corruzione richiede che tali funzioni siano separate, salvo i casi in cui ciò non

sia possibile per ragioni organizzative, di carenza di personale o contingenti del singolo procedimento.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Autocertificazione dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità per posizioni dirigenziali	In atto	Autocertificazione totale	Alla nomina	100%	RPCT
			Autocertificazione di incompatibilità per mutamento delle competenze	Per gli incarichi già in essere	100%	RPCT
			Verifica	Entro 10 giorni da segnalazione	100%	RPCT

1.7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE

STATO DELL'ARTE

La legge 190/2012, all'art. 42 lettera l) recita "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Nell'aggiornamento del PNA 2018 l'ANAC dedica un intero capitolo al pantouflage precisando argomenti già trattati in precedenza ed in particolare ribadisce che lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e l'art. 21 del D.Lgs 39/2013 ha precisato che ai fini dell'applicazione dell'art.53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'ANAC ritiene che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato in modo determinante al procedimento.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage sono la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 543 co.,a 16-ter del D.Lgs n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/d del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit).

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Nei contratti individuali di assunzione del personale a qualunque titolo stipulati è inserita una specifica clausola che richiami il contenuto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e le relative conseguenze sanzionatorie.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, quale che sia la causa della cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) è acquisita a cura dell'Ufficio Personale, la dichiarazione da parte del soggetto di essere stato informato del divieto di svolgere, nei tre anni successivi, alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Nichelino, attività lavorative o professionali presso soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune. L'acquisizione di tale dichiarazione è effettuata di regola nel mese antecedente la cessazione del rapporto.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dalla tipologia di procedura, è inserita un'apposita clausola che vieti la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Amministrazione, i quali negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale.

Il RPCT quando, in virtù di esposti e segnalazioni anche anonime, venga a conoscenza di fatti astrattamente integranti la fattispecie di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 che riguardino soggetti già dipendenti del Comune di Nichelino attiva le opportune verifiche.

Laddove le verifiche inducano a ritenere accertata la violazione della norma in esame, il RPCT ne trasmette gli esiti agli uffici responsabili dell'infrazione, nonché al Nucleo di Valutazione, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed alla Corte dei Conti per la valutazione del danno erariale.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale	Adeguamento contratti	In atto	Stesura contratto di assunzione	Continuo	100%	Ufficio Personale
Acquisizione della dichiarazione da parte del soggetto che cessa rapporto di lavoro	Acquisizione autodichiarazione	In atto	Acquisizione autodichiarazione	30 giorni prima della cessazione del rapporto	100%	Ufficio Personale
Inserimento di specifiche clausole nei bandi e negli atti prodromici all'affidamento dei contratti pubblici	Adeguamento contratto	In atto	Circolare / Disposizione	Continua	100%	Dirigenti
Verifiche della violazione art.53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 a seguito di segnalazioni ed esposti	Verifiche e trasmissioni esiti a Uffici di competenza	In atto	In caso di ricezione di segnalazioni ed esposti	Continuo	100%	RPCT

1.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.

STATO DELL'ARTE

L'art. 35-bis del D.lgs 165/82001, introdotto dall'art.1, comma 46 della L.190/2012, stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale⁵ di:

- Far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (comma 1, lett.a));
- Essere assegnati, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati (comma 1, lett.b));
- Far parte delle commissioni di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere (comma 1, lett.c)).

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il recepimento della sopra citata disciplina all'interno dell'amministrazione avverrà con l'inserimento di nuove disposizioni nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che determineranno le modalità di effettuazioni dei controlli sui procedimenti penali a carico dei dipendenti e sulle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo ed in particolare i casi in cui si potrà ricorrere all'acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti oppure attraverso l'acquisizione di dichiarazione sostituita di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Qualora risultino precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione a carico del personale interessato, non potranno essere conferiti gli incarichi di componente di commissione di cui alle lettere a) e c) o effettuate le assegnazioni dei soggetti coinvolti agli uffici di cui alla lettera b) dell'art. 35 comma1 del D.Lgs 165/2001.

Ogni anno il RPCT effettua un'attività di controllo in attuazione dell'art. 35 bis, comma1, mediante la tecnica del campionamento casuale così come previsto dal decreto n. 9703 del 16 novembre 2015 per quanto riguarda la lett. a) e c), e del decreto n. 3470 del 20 marzo 2017, per quanto riguarda la lettera b).

⁵ Reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale (Peculato, Malversazione a danno di privati, Peculato mediante profitto dell'errore altrui, Malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, Concussione, Corruzione per l'esercizio della funzione, Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, etc...)

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Accertamento dell'assenza di precedenti penali – art. 35 bis, comma 1, lett.a),b) e c)	Acquisizione d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti o attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione	Da attuare	1° Modifica Regolamento Uffici e servizi	Marzo 2019	100%	Dirigente Area Tutela sentito il RPCT
			Acquisizione	al verificarsi delle fattispecie previste dalla norma	100%	Dirigenti
Attività di monitoraggio dello stato di attuazione dell'art. 35 bis, commi 1, lett. a)) e c)	Compilazione schede di monitoraggio	Da attuare	Monitoraggio	Dicembre	100%	Dirigenti
Attività di controllo in attuazione dell'art. 35 bis , commi 1 lett. a), b) e c)	Controlli a campione	Da attuare	Controlli interni	Quadrimestrale	100%	RPCT

1.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE UN ILLECITO

STATO DELL'ARTE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha recepito la necessità di tutela di chi denuncia casi di mala amministrazione (whistleblower), sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce un art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), al paragrafo 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala illeciti tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge.

Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto.

Quanto all'oggetto della segnalazione, le condotte illecite segnalate dai dipendenti pubblici comprendono situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche .

La disciplina del whistleblowing stabilita dall'articolo 54-bis del Dlgs 165/2001 tutela il dipendente pubblico che sia venuto, per ragioni di servizio, a conoscenza di condotte illecite e le abbia segnalate, in un'ottica di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pa. Sono, invece, estranee all'ambito di operatività le segnalazioni che riguardano rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi. A chiarirlo il Tar Campania con la sentenza n. 3880/2018.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 in tema di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

E' stata acquistata una Piattaforma per le segnalazioni interne che consente ai dipendenti di inviare segnalazioni di illeciti delle quali sono venuti a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro, in ottemperanza alle disposizioni normative di cui sopra, la piattaforma garantisce la massima tutela al dipendente che effettua segnalazioni di illeciti attraverso un sistema che prevede la preventiva registrazione del dipendente i cui dati anagrafici sono archiviati in modo criptato mediante un algoritmo. Il Responsabile non può visionare in chiaro i dati del segnalante se non nei casi previsti dalla legge. Non è possibile in nessun modo conoscere il "codice segnalante" di conseguenza non è possibile associare il dipendente che effettua la segnalazione alla segnalazione stessa. Per poter procedere con la segnalazione è sufficiente inserire il codice segnalante. Effettuata la segnalazione il dipendente riceve il "codice segnalazione", necessario per poter visionare lo stato di avanzamento della segnalazione e interagire con il RPCT, il quale può richiedere maggiori informazioni al segnalante utilizzando gli specifici strumenti messi a disposizione dal sistema, sempre senza poter risalire ai dati anagrafici e quindi mantenendo la massima riservatezza.

Per garantire la massima sicurezza, verrà diramata una circolare esplicativa e sarà chiesto a tutti i dipendenti di dotarsi del “codice segnalante” in un breve lasso di tempo.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Comunicazione diffusa e informazione	Illustrazione del sistema informativo e delle misure adottate per assicurare l'anonimato del segnalante	Da attuare	Circolare interna	1 Marzo 2019	100%	RPCT
Dotazione per tutti i dipendenti del “Codice Segnalante”	Disposizione interna	Da attuare	Monitoraggio	2 Aprile 2019	100%	RPCT
Formazione	Corso specifico	Da attuare	Mediante piattaforma e-learning	Dicembre 2019	100%	DIRIGENTI
Analisi delle segnalazioni pervenute	Rapporto consuntivo anche ai fini della predisposizione della relazione annuale ANAC	In atto	Relazione ANAC	ANNUALE	100%	RPCT

1.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEI SOGGETTI COINVOLTI.

1.10.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE STATO DELL'ARTE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La centralità della formazione è affermata già nella L. 190/2012 (art. 1, c. 5, lett. b), c. 9, lett. b), c. 11).

La formazione, infatti, riveste nel descritto contesto un ruolo ben definito nelle specifiche finalità da perseguire, sia di livello generale (per l'aggiornamento contenutistico e di approccio valoriale di tutti i dipendenti), sia di livello specifico e specialistico.

A fine 2017 si è tenuto un Corso Anticorruzione di livello base in house per tutti i dipendenti.

Una formazione più specifica era già stata fornita ai Dirigenti, ai titolari di P.O., al RPCT ed all'ufficio Staff Anticorruzione.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il Comune di Nichelino si è dotato di un articolato sistema formativo, che contempla modalità di formazione diversificate.

A partire dal 2018 è stata attivata una piattaforma di formazione on-demand, in cui sono pubblicati contenuti formativi che danno la possibilità a tutti i dipendenti dell'Ente di accedere con un proprio codice univoco e di fruire liberamente di tutti i corsi di formazione inseriti a catalogo.

Si sono resi obbligatori i corsi relativi all'anticorruzione e precisamente : Etica e Legalità : la prevenzione della corruzione, Etica e legalità : il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, Piano Anticorruzione 2017 - Aggiornamento formativo obbligatorio, PTPC 2018-2020: le misure generali di contrasto alla corruzione, Le principali novità in materia di Trasparenza.

L'attività formativa sarà attuata nel corso del triennio ed in modo coordinato con il Piano Formativo annuale.

Il reclutamento del personale da indirizzare ai vari corsi di formazione dovrà essere effettuato tramite la rete dei Dirigenti, d'intesa con il RPCT per le rispettive funzioni affidate.

In coerenza con quanto detto si dovranno effettuare, nel corso del triennio, interventi formativi mirati ad affrontare problematiche su cui si sono ravvisate criticità; oltre alle azioni riconducibili alla mitigazione del rischio corruttivo, si opererà sull'applicazione di nuove normative come l'accesso civico generalizzato ed il whistleblowing.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Attività formative	Relazione sulla formazione erogata in relazione agli obiettivi nel PTPC	In Atto	Relazione	Annuale	100%	RPCT

1.10.2 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

STATO DELL'ARTE

Secondo quanto previsto dal PNA le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, il quale deve essere implementato costantemente anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le modalità con le quali si attuerà il rapporto relazionale dovrà essere pubblicizzato in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini dell'aggiornamento del PTPC, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPC, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A decorrere dall'anno 2019 sarà attivo un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso il sito istituzionale.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
SENSIBILIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA	Creazione di un canale dedicato alle segnalazioni	Da attuare	Da definire	Nel triennio	100%	RPCT

1.11 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ .

STATO DELL'ARTE

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 co. 17, della L. n. 190, di regola, sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Tali iniziative, oltre a qualificare le procedure di gara, possono contribuire ad offrire elementi di maggior garanzia per quanto attiene la prevenzione della corruzione ed assicurare, nel contempo, una maggior trasparenza nelle procedure di gara

Dal momento dell'adozione da parte dell'Amministrazione dei suddetti protocolli di legalità e/o integrità, dovrà essere inserita specifica clausola nei bandi di gara e/o lettere d'invito che preveda che il loro mancato rispetto costituisca causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto (art. 1, comma 17 legge 190/2012).

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

PATTI DI INTEGRITÀ

Il Comune di Nichelino adotterà il Patto di integrità per i contratti di servizi e forniture, in conformità con quanto previsto dalla D.G.R.1299/2014, che diviene condizione di ammissibilità alla procedura di gara e parte integrante del contratto. I Patti di Integrità hanno lo scopo precipuo di prevenire la corruzione nel settore degli appalti pubblici, introducendo meccanismi di controllo incrociato sui partecipanti alle gare di appalto e di verifica del rispetto delle fasi contrattuali una volta conclusa l'assegnazione.

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Patti di Integrità	Patti di integrità	Da Attuare	Da definire	Nel triennio	100%	RPCT

1.12 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il Comune di Nichelino ha verificato i termine di conclusione dei procedimenti all'interno dei controlli interni successivi.

Nel corso del 2019 effettuerà una rilevazione dei procedimenti, finalizzata anche all'autovalutazione dei rischi, in modo da consentire il perseguimento di tre obiettivi: la mappatura complessiva delle attività ai fini dell'autovalutazione dei rischi, l'integrazione della pubblicazione dei procedimenti riconducibili all'art. 35 del d. lgs 33/2013 ed il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.

Il monitoraggio sarà effettuato mediante richiesta di idonee dichiarazione di rispetto o scostamento dei termini procedurali rilasciate dai Responsabili dei Settori, da sottoporre periodicamente a controlli a campione a cura di ogni Dirigente.

Il nuovo testo del decreto legislativo 33/2013 abolisce l'art. 24 del decreto, che prevedeva l'obbligo di pubblicare su Amministrazione Trasparente i risultati dei monitoraggi periodici sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Rimangono tuttavia in vigore gli obblighi di effettuare il monitoraggio e di pubblicare i risultati sul sito web dell'ente (articolo 1, commi 9 e 28 della legge 190/2012).

I Dirigenti/P.O., firmatari dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte, devono attestare il rispetto o l'inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento attraverso l'inserimento negli atti finali di apposite formule, secondo le disposizioni della legge 241/90.

Giova sottolineare come la mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale costituisce, ex lege, elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare ed amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente (art. 2, c. 9, l. 241/90).

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Rilevazione dei tempi procedurali	Monitoraggio dei termini procedurali	Da attuare	1° Raccolta autodichiarazione rilasciata dai responsabili dei settori/uffici	Entro aprile	100%	Dirigenti
			2° Relazione dei termini procedurali al RPCT	Entro giugno	100%	Dirigenti
	Inserimento attestazione del rispetto o dell'inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento negli atti finali	Da attuare	1° Circolare da parte dei dirigenti	Entro 1 marzo	100%	Dirigenti
	Verifica dell'inserimento	Da attuare	Controlli interni	Dal 2° quadrimestre	100%	RPCT

1.13 MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.

Nel suo ruolo di supervisore fattivo il R.T.P.C. monitora costantemente l'implementazione delle misure previste nel presente Piano anche mediante l'utilizzo di un apposito sistema di reportistica.

Il R.T.P.C. si avvale altresì comitato di direzione con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione delle misure di carattere trasversale.

Sono state previste misure organizzative per supportare la figura del RPC con il potenziamento struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo e di servizi di supporto specialistici

Nel corso del 2019 al fine di assicurare un più adeguato supporto alle attività del RPCT verrà costituito formalmente un Gruppo di Lavoro permanente.

Si è provveduto all'acquisizione, sul mercato, di servizi di supporto ai compiti e alle funzioni del RPC, per ottenere:

- supporto specialistico di natura informatica, mediante acquisizione di software on line di supporto al risk management;
- supporto specialistico integrato mediante acquisizione di Banca dati anticorruzione, servizio documentazione, FAQ, supporto giuridico-legale e amministrativo in particolare per quanto concerne l'attuazione di alcune misure quali Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);

1.14 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Tale misura coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo informatico dei processi e della trasparenza.

Le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

I risultati attesi con l'introduzione di un sistema di gestione di processi sono:

- tracciatura dei singoli procedimenti ad ogni passo ritenuto fondamentale;
- ampia disponibilità di dati sui processi da utilizzare ai fini del controllo di gestione e della trasparenza;
- migliore coordinamento ed integrazione del lavoro svolto da strutture differenti;
- automazione delle attività di tipo ripetitivo con conseguente maggior efficienza di esecuzione. Ciò si riflette sull'organizzazione del lavoro e sull'indirizzo e controllo di gestione in termini di:
- standardizzazione delle modalità operative e organizzazione dei comportamenti, che, tra l'altro, facilita la mobilità delle risorse all'interno della struttura;
- attribuzione chiara e puntuale delle responsabilità nello sviluppo del processo;
- introduzione di meccanismi di approvazione e controllo intermedi;
- intervento tempestivo e/o preventivo sulla gestione e orientamento del procedimento o sull'andamento della struttura in termini di risultati attesi e carichi di lavoro.

Si comprende, pertanto, l'importanza strategica di questa misura in termini di prevenzione del rischio corruttivo; peraltro essa incontra alcuni rilevanti limiti attuativi soprattutto in termini di tempi e costi.

In merito, sarà istituito un tavolo di lavoro, a cui parteciperanno non solo gli esperti informatici, ma tutti i dirigenti del Comune, nonché il Segretario generale, che ricopre il ruolo di RPCT.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Informatizzazione dei processi e monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, step di avanzamento nell'attuazione	Da progettare	1° Costituzione di un tavolo di lavoro dedicato	Nel triennio	100%	Dirigenti
			2° Scelta delle priorità			
			3° Scelta delle modalità attuative			
			4° Realizzazione			

2. MISURE SPECIFICHE

Le Misure Specifiche, incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio, previste dal P.N.A. qui sono riportate quelle delle aree a rischio più elevato.

2.1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

2.1.1 PROCEDURA CONCORSO / CHIAMATA DAL COLLOCAMENTO

Oltre alle misure Obbligatorie ed a quanto previsto dalla legge e dal Regolamento interno

Misure Specifiche	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Commissari concorsi / selezione	Bando annuale commissari concorsi	In atto	Entro il mese di gennaio formazione elenco commissari interni previa pubblicazione avviso per candidature	In atto	100%	Segretario Generale
	Nomina Commissione	In atto	Nomina della commissione con almeno un membro scelto a sorteggio dall'elenco tra quelli in possesso dei requisiti	In atto	100%	Segretario Generale
	Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	In atto	Autocertificazione	In atto	100%	Ufficio Personale
Prove	Verifica dell'adeguatezza delle prove previste	In atto	Riunione Comitato Dirigenti	In atto	100%	Dirigenti

2.1.2 PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA.

Oltre alle misure Obbligatorie ed a quanto previsto dal Regolamento interno

Misure Specifiche	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Predisporre schede di valutazione oggettive e procedura	Predisposizione schede con le valutazioni oggettive/ soggettive con motivazione della scelta Da Inviare al Segretario Generale	Da attuare	1° Verificare Regolamento ed eventualmente modificarlo	Aprile 2019	100%	Dirigente Area Tutela del Cittadino e Segretario
			2° Predisposizione schede con valutazioni oggettive/soggettive	Maggio 2019	100%	Dirigenti
			3° Modifica Regolamento		100%	Dirigenti

2.1.3 PROCEDURA DI MOBILITA' INTERNA TRA AREE.

Oltre alle misure Obbligatorie ed a quanto previsto dal Regolamento interno

Misure Specifiche	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Predisporre schede di valutazione oggettive	Predisposizione schede con le valutazioni oggettive/ soggettive con motivazione della scelta	Da attuare	Predisporre schede	Aprile 2019	100%	Dirigenti

2.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Le Amministrazioni pubbliche sono state interessate in modo rilevante dalla riforma in materia di contrattazione pubblica, avviata dal D.lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e recentemente dalle correzioni apportate dal D.lgs. n. 56/2017.

Il Nuovo Codice è articolato per processi, in sequenza dal momento in cui si decide una procedura di affidamento a quello dell'esecuzione: la pianificazione, la programmazione e progettazione, le modalità di affidamento, il ruolo del RUP, le fasi delle diverse procedure, i controlli sugli atti di affidamento e i criteri di sostenibilità energetica e ambientale. Sono quindi disciplinate le regole procedurali per le diverse tipologie contrattuali: appalto, concessioni, affidamenti in house, contraente generale, partenariato pubblico-privato.

In relazione alla sequenza, sopra richiamata in modo sintetico, l'articolazione adottata dal P.N.A. 2013, che ha guidato nella prima fase l'analisi rischi dell'Area B ed anche l'aggiornamento apportato nel corso del 2017, conserva immutata la propria validità e risulta del tutto appropriata anche alla luce delle novità normative intervenute successivamente.

Misure Specifiche	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Predisporre circolari esplicative per procedure affidamento lavori servizi e forniture	Predisposizione circolari	Da attuare	1° Concordare linee guida comuni per mezzo del Comitato Dirigenti con l'ausilio dell'Avvocatura	Aprile 2019	100%	Dirigenti
			2° Predisporre Circolare	Maggio 2019	100%	Segretario Generale



5° PARTE – LA TRASPARENZA

1. PREMESSA

Nella presente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) vengono individuate le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, del PNA ed in coerenza con le Linee guida ANAC emanate con le delibere n. 1309/2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 e 1310/2016 ”prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” che all’articolo 10, sopprime l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l’integrità, che viene sostituito con l’indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

All’interno di tale quadro di riferimento vengono, pertanto, individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

L’amministrazione comunale si è dotata da tempo del sito “Amministrazione Trasparente” con un applicativo funzionale all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

L’applicativo è composto da una serie di sezioni a ciascuna delle quali corrisponde un articolo del decreto legislativo 33/2013. Il caricamento delle informazioni sulla procedura avviene in parte attraverso lo scarico automatico da altri applicativi specifici o link, ed in parte attraverso il caricamento manuale da parte delle strutture comunali competenti.

Le procedure informatiche in uso, sono oggetto di analisi, al fine di renderle sempre più funzionali, all’alimentazione automatica delle diverse sezioni e sottosezioni del Sito, con particolare riferimento ai diversi adempimenti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016 e smi).

L’Ufficio Staff-anticorruzione svolge un’attività di supporto e supervisione in favore delle strutture comunali nell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza; a tal fine, ogni dirigente deve individuare i referenti della trasparenza che provvedono alla divulgazione delle informazioni all’interno dei vari servizi/uffici, in stretto coordinamento con il RTPC.

La tabella contenente, in dettaglio, l’elenco degli obblighi di trasparenza e dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati (Programma per la trasparenza) è contenuta al Paragrafo 4

2. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Il livello di informatizzazione dell'Ente relativo alla gestione dei flussi documentali dovrà essere opportunamente integrato al fine di rendere tempestiva la pubblicazione degli atti e dei dati contenuti negli atti e nei provvedimenti prodotti dall'Ente.

2.1 ATTUAZIONE

Alla luce delle nuove norme introdotte dal D.Lgs 97/2016 adeguare la struttura organizzativa dell'Ente per rispondere in modo efficace alle richieste della cittadinanza.

Definire percorsi formativi indirizzati al personale interessato alla tematica dell'accesso civico.

2.2 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

2.2.1 SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati al Paragrafo 4, anche su indicazioni ricevute dal RPCT che garantisce il raccordo fra le misure di prevenzione della corruzione, ivi incluse quelle della trasparenza.

Detti uffici di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, specie laddove i dati non siano previamente prodotti dall'Ente (si consideri il caso degli atti normativi reperibili sul sito "Normattiva"), ovvero quando sia stato ritenuto necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione (come nel caso dei Protocolli d'intesa).

2.3 MONITORAGGIO

Il RPCT, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel Programma.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori del Comune di Nichelino e si avvale del supporto del CED.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT per l'elaborazione del relativo programma, secondo del direttive e le tempistiche nazionali.

I Dirigenti di riferimento dei settori, come individuati al Paragrafo 4, del presente PTPC hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Essi collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2.4 DATI

Il Comune di Nichelino pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i. e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati al Paragrafo 4,.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi specifici, oppure manualmente a cura del CED (entro 5 giorni dal ricevimento) che provvede ad inserire i dati e il materiale informatico, inviati dai Dirigenti o dai loro referenti.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

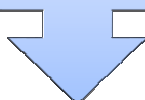
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy, anche secondo apposite le direttive impartite dal Responsabile per la Trasparenza.

2.4.1 PROCEDURA

L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nell'Ufficio Centro Elaborazione Dati "CED", il quale cura anche la progettazione di un sistema informatizzato per la pubblicazione e il monitoraggio dei dati e delle informazioni.

I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili dell'elaborazione, e della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati, e dei documenti, ognuno per il settore di competenza, così come individuati nell'allegata "Mappa della trasparenza", accedono nel sito Intranet del Comune di Nichelino nell'Area "Menu utente"– Ticket Assistenza - e compilano con chiarezza e completezza un'apposita scheda preposta per la richiesta di pubblicazione nel portale, riportando alcune informazioni relative, tra l'altro, ai dati trasmessi, al periodo di riferimento, alla sottosezione in cui

I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili dell'elaborazione e della comunicazione dei dati richiedono la pubblicazione sul portale compilando in ogni campo la scheda e la inviano al personale del CED



il personale del CED, prende in carico l'attività, verifica la completezza della richiesta e procede alla pubblicazione sul portale secondo le indicazioni ricevute entro 5 giorni lavorativi

devono essere pubblicati. Gli Uffici responsabili allegano alla scheda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla norma.

Figura 1 – Flusso di comunicazione

2.5 USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

3.MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO

INQUADRAMENTO NORMATIVO

3.1 ACCESSO CIVICO

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, dlgs n. 33/2013) nei casi in cui l'Autorità ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT, secondo il *nuovo modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" (mod. RDAC) sottosezione ["Altri contenuti - accesso civico"](#).

3.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.Lgs 25 maggio 2016 n.97, nel modificare il D.Lgs 33/2013, ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico generalizzato, che attribuisce a chiunque il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa in tema di trasparenza, e già assoggettati all'istituto dell'accesso civico cosiddetto "semplice".

L'applicazione del nuovo istituto è stata agevolata in primo luogo dai chiarimenti forniti dall'ANAC attraverso le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs 33/2013", che raccomanda alle PP.AA. di declinare al proprio interno gli aspetti procedurali connessi all'esercizio del diritto di accesso, anche adottando le soluzioni organizzative all'uopo necessarie.

Le linee guida hanno inoltre raccomandato alle PP.AA. la realizzazione di un registro degli accessi, nel quale annotare le principali informazioni concernenti i procedimenti di accesso, nonché al fine di agevolare la stessa ANAC nello svolgimento di future attività di monitoraggio sull'applicazione dell'Istituto e di consentire al cittadino di avere contezza dei dati e documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso.

In coerenza con tali raccomandazioni, l'amministrazione regolerà la gestione dei procedimenti di accesso civico da parte degli uffici comunali e individuando obiettivi di carattere organizzativo attinenti all'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle istanze, allo svolgimento dell'istruttoria procedimentale e delle comunicazioni con il cittadino.

Al fine di dare seguito al processo di informatizzazione del procedimento di accesso civico generalizzato e di tenuta del registro degli accessi, è stata acquistata una piattaforma informatica, che sarà a breve attivata.

Nel corso del 2019 dovrà essere iniziato e monitorato il processo di informatizzazione del procedimento di accesso civico generalizzato nonché della tenuta del registro degli accessi.

A tal fine il RPCT seguirà l'utilizzo della piattaforma informatica che dovrà garantire la gestione unitaria del procedimento civico generalizzato nonché l'automatica pubblicazione del registro degli accessi, come previsto dalle linee guida dell'ANAC.

Detta piattaforma informatica rappresenta peraltro un prezioso strumento nello svolgimento dei compiti di monitoraggio sull'andamento della gestione dei procedimenti di accesso civico generalizzato affidati dalla legge al RPCT.

Il RPCT promuoverà lo svolgimento di adeguate azioni formative a beneficio del personale in ordine all'utilizzo della piattaforma informatica.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Informatizzazione registro degli accessi e gestione procedimento di accesso civico generalizzato	Utilizzo della piattaforma informatica	Da attuare	1° Inserimento delle piattaforma sul sistema informatico	Marzo 2019	100%	Ced
			2° Circolare organizzativa	Aprile 2019	100%	RPCT
			3° Sperimentazione registro accesso civico e verifica funzionalità per pubblicazione	Giugno 2019	100%	RPCT e CED
			Collaudo definitivo registro informatizzato e reportistica per pubblicazione	Dicembre 2019	100%	RPCT



4.ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE RESPONSABILI

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (MAPPA TRASPARENZA) - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Area Amministrativa – La pubblicazione deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Ufficio Staff Segretario Generale - Anticorruzione		C.E.D.	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Uff. Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	C.E.D.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	C.E.D.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Responsabile Programmazione e Controllo di Gestione	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Staff Segretario Generale - Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Annuale 31 gennaio



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Uff. Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dall'atto di nomina	C.E.D.	Comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'atto di nomina	C.E.D.	Comunicazione da parte della Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Uff. Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'atto di nomina	C.E.D.	Comunicazione da parte della Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Giunta Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Segreteria Sindaco e Assessori	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	C.E.D.	Comunicazione da parte della Responsabile Segreteria all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Consiglieri Comunali		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	C.E.D.	Comunicazione da parte della Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazi one	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	segue Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dall'atto di nomina	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazi one	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	segue Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dall’atto di nomina	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell’invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell’avvenuta pubblicazione.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	C.E.D.	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	segue Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell’invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell’avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell’invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell’avvenuta pubblicazione.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	segue Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Segue Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Staff Segretario Generale - Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Rendiconti gDirigenti / P.O.pi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gDirigenti / P.O.pi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gDirigenti / P.O.pi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gDirigenti / P.O.po, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Staff Segretario Generale - Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio annuale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	C.E.D.	Comunicazione all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	C.E.D.	Monitoraggio Semestrale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	C.E.D.	Monitoraggio Semestrale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	C.E.D.	Monitoraggio Semestrale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Staff Segretario Generale - Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla comunicazione.	C.E.D.	Monitoraggio Semestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.		C.E.D.	Monitoraggio Semestrale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	C.E.D.	Monitoraggio annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Risorse Umane	Ufficio Personale	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Risorse Umane	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Risorse Umane	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O. Servizio Risorse Umane	Ufficio Personale		C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	segue Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			Entro 15 giorni dalla comunicazione approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Personale	segue Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	P.O. Servizio Risorse Umane	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dalla comunicazione approvazione (anche aggiornamento)	C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			Entro 15 giorni dalla trasmissione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Entro 15 giorni dalla decadenza dell'incarico	C.E.D.	Monitoraggio al 15 gennaio



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Staff Segretario Generale - Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Risorse Umane	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT' dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT' dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT' dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla rilevazione trimestrale	C.E.D.	Annuale 31 gennaio



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazioni	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Risorse Umane	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	C.E.D.	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	C.E.D.	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Responsabile Programmazione e Controllo di Gestione	Entro 25 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 25 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Entro 25 giorni dalla trasmissione	C.E.D.	Monitoraggio Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Responsabile Programmazione e Controllo di Gestione	Entro 15 giorni dalla nomina	C.E.D.	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla nomina	C.E.D.	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla nomina	C.E.D.	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Risorse Umane	Ufficio Personale	Entro 3 giorni dalla comunicazione dall'approvazione	C.E.D.	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Responsabile Programmazione e Controllo di Gestione	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Responsabile Programmazione e Controllo di Gestione	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	C.E.D.	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	C.E.D.	Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	C.E.D.	Comunicazione tempestiva da Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	C.E.D.	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	C.E.D.	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	P.O. Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Ufficio Programmazione e Controllo di gestione			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazi one	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 (ex C, soppresso e confluito in A)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013(ex C, soppresso e confluito in A)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		C.E.D.	Monitoraggio annuale		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazi one	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 (ex C, soppresso e confluito in A)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				C.E.D.	Monitoraggio annuale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giugno	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 (ex C, soppresso e confluito in A)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 (ex C, soppresso e confluito in A)		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 (ex C, soppresso e confluito in A)	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha enti privati in controllo				
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici del Comune di Nichelino che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti I Dirigenti / P.O. ognuno per gli atti di competenza	Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici del Comune di Nichelino che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1992	Tutti I Dirigenti / P.O. ognuno per gli atti di competenza	Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		lett. e), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013								



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Attività e procediment	Tipologie di procedimento			Per i procedimenti ad istanza di parte:		I Dirigenti di tutti gli uffici del Comune di Nichelino che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/2002	Tutti I Dirigenti / P.O. ognuno per gli atti di competenza			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Annuale 31 gennaio
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Responsabile Comunicazione	Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Tutti I Dirigenti / P.O. ognuno per gli atti di competenza	Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	E' in corso la costituzione dell Ufficio Unico Appalti-Fino all'istituzione Ogni Dirigente per la sua area	Dirigenti / P.O.	Entro 15 giorni	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	E' in corso la costituzione dell Ufficio Unico Appalti-Fino all'istituzione Ogni Dirigente per la sua area	Dirigenti / P.O.	Entro 15 giorni	C.E.D.	Monitoraggio annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	E' in corso la costituzione dell Ufficio Unico Appalti-Fino all'istituzione Ogni Dirigente per la sua area	Dirigenti / P.O.	Entro il 31 gennaio di ogni anno	C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	E' in corso la costituzione dell Ufficio Unico Appalti-Fino all'istituzione Ogni Dirigente per la sua area	Dirigenti / P.O.	Entro 10 gg dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	E' in corso la costituzione dell Ufficio Unico Appalti-Fino all'istituzione Ogni Dirigente per la sua area	Dirigenti / P.O.	Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell’art. 70 del d.lgs. n. 50/1516	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio. Comunicazione tempestiva da parte del Responsabile Ufficio Unico Appalti a RPCT dell’invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell’avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	E' in corso la costituzione dell Ufficio Unico Appalti-Fino all'istituzione Ogni Dirigente per la sua area	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dalla firma	C.E.D.	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da UGARE a RPCT dell’invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio CED dell’avvenuta pubblicazione



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	E' in corso la costituzione dell Ufficio Unico Appalti-Fino all'istituzione Ogni Dirigente per la sua area	Dirigenti / P.O.	Contestualmente alla pubblicazione in GU	C.E.D.	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del del Responsabile Ufficio Unico Appalti a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggiunti su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		Dirigenti / P.O.	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione		Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del del Responsabile Ufficio Unico Appalti a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Responsabile Ufficio Unico Appalti		C.E.D.	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	E' in corso la costituzione dell Ufficio Unico Appalti-Fino all'istituzione Ogni Dirigente per la sua area	Dirigenti / P.O.	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	C.E.D.	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del del Responsabile Ufficio Unico Appalti a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Dirigenti / P.O.	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Dirigenti / P.O.	Entro due giorni dall'adozione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Dirigenti / P.O.	Entro due giorni dalla stipula	C.E.D.	Monitoraggio annuale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 10 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 15 giorni	C.E.D.	Monitoraggio annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	Responsabile Bilancio, Contabilità	Entro 25 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 25 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 25 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	Responsabile Bilancio, Contabilità	Entro 25 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 25 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	Responsabile Patrimonio e Catasto	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Controlli e rilievi sull' amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Ufficio Staff Segretario Generale - Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale Entro il 10 febbraio di ogni anno, salvo scadenze speciali per la pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		P.O. Settore Programmazione e Controllo di Gestione	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	Responsabile Bilancio, Contabilità	Entro 15 dalla presentazione	C.E.D.	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio CED
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	Responsabile Bilancio, Contabilità	Entro 15 dalla formalizzazione del rilievo	C.E.D.	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio CED



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Avvocatura	Avvocatura	Entro 15 giorni	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Entro 15 giorni	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Entro 15 giorni	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	Responsabile Bilancio, Contabilità		C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non eroga prestazioni per conto del servizio sanitario				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Il Comune di Nichelino non ha servizi in rete				
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Finanziaria	Responsabile Bilancio, Contabilità		C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non di competenza				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Servizi erogati	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	Responsabile Bilancio, Contabilità	Entro il 15 gennaio	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro e non oltre 25 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	C.E.D.	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 15 gennaio	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	Responsabile Bilancio, Contabilità	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	C.E.D.	Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Responsabile C.E.D. Link di collegamento			Monitoraggio annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	P.O./Resopnabili Servizi Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio semestrale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Servizi erogati	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	P.O./Resopnabili Servizi Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio semestrale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	P.O./Resopnabili Servizi Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio semestrale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio semestrale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	Servizio Ambiente	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Informazioni ambientali			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	Servizio Ambiente	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha strutture sanitaria				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Nichelino non ha strutture sanitaria				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	P.O./Resopnabili Servizi Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Annuale 20 febbraio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione	C.E.D.	Annuale 30 gennaio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Ufficio Staff Segretario Generale - Anticorruzione	Entro 10 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			Entro 10 giorni dall'accertamento	C.E.D.	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			Entro 10 giorni dall'atto di nomina	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			Entro 10 giorni dall'atto di nomina	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	C.E.D.	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Staff Segretario Generale - Anticorruzione	Entro il 30 gennaio di ogni anno	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio CED a RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			Entro 15 giorni dall’approvazione	C.E.D.	Monitoraggio annuale 31 gennaio . Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio CED a RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			Entro il 30 gennaio di ogni anno	C.E.D.	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da CED a RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area Amministrativa	Responsabile C.E.D.			Monitoraggio annuale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Area Amministrativa	Responsabile C.E.D.			Monitoraggio annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)					Monitoraggio annuale
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	I Dirigenti di tutte le Aree	Dirigenti / P.O.		C.E.D.	Monitoraggio annuale