



CITTÀ DI NICHELINO

PROVINCIA DI TORINO

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2018-2020**

APPROVATO CON
DELIBERAZIONE GIUNTA N. 18 DEL 30/01/2018



SOMMARIO

PARTE I

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 6 |
| 1) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE | 9 |
| 1) <i>Le Finalità</i> | 9 |
| 2) <i>L'avviso Pubblico</i> | 10 |
| 2) LE FASI | 11 |
| 1) <i>Il Percorso Di Redazione E Approvazione Del PTPCT</i> | 11 |
| 2-I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 12 |
| 1) SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO NAZIONALE | 12 |
| 1) <i>ANAC</i> | 12 |
| 2) <i>Corte Dei Conti</i> | 12 |
| 3) <i>Comitato Interministeriale</i> | 12 |
| 4) <i>Conferenza Unificata</i> | 12 |
| 5) <i>Dipartimento Funzione Pubblica</i> | 12 |
| 6) <i>Prefetti</i> | 12 |
| 2) SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO LOCALE. | 13 |
| 1) <i>Giunta Comunale</i> | 13 |
| 2) <i>Consiglio Comunale Tramite la Conferenza Capigruppo</i> | 13 |
| 3) <i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Rpct)</i> | 14 |
| 4) <i>Gruppo di Lavoro Permanente di Supporto al Rpc e Servizi di Supporto Esternalizzati</i> | 15 |
| 5) <i>Dirigenti</i> | 15 |
| 6) <i>Tutti i Dipendenti dell'amministrazione</i> | 16 |
| 7) <i>Nucleo di Valutazione</i> | 16 |
| 8) <i>RASA</i> | 17 |
| 9) <i>Commissione Speciale di Studio, Ricerca e Prevenzione Della Corruzione, delle Mafie</i> | 17 |
| 10) <i>Collaboratori a Qualsiasi Titolo dell'amministrazione</i> | 18 |
| 11) <i>Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (Upd)</i> | 18 |
| 12) <i>Ufficio Ced (Centro Elaborazione Dati) del Comune</i> | 18 |
| 13) <i>Stakeholders Interni All'ente</i> | 18 |
| 14) <i>Stakeholders Esterni All'ente</i> | 18 |
| 3) MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPCT | 18 |
| 4) MODALITÀ DI MODIFICA E AGGIORNAMENTO PTPCT | 19 |
| 1) <i>Descrizione e Rappresentazione</i> | 19 |
| 2) <i>Mappatura dei Macroprocessi</i> | 19 |
| 3) <i>Mappatura dei Processi</i> | 19 |
| 4) <i>Analisi del Rischio Corruttivo</i> | 20 |
| 5) LE RESPONSABILITÀ | 21 |
| 1) <i>Del Responsabile per la Prevenzione</i> | 21 |
| 2) <i>Dei Dirigenti per Omissione Totale o Parziale o per Ritardi nelle Pubblicazioni Prescritte</i> | 21 |
| 3) <i>Dei Dipendenti per Violazione delle Misure di Prevenzione</i> | 21 |
| 6) COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE | 22 |
| 1) <i>Obiettivi</i> | 22 |

**PARTE II STRATEGIE DI PREVENZIONE**

| | |
|--|-----------|
| 1- METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 26 |
| 1) MAPPATURA DEI PROCESSI | 26 |
| 2) GESTIONE DEL RISCHIO | 27 |
| 3) INDICAZIONE DELLE "AREE DI RISCHIO" | 28 |
| 4) METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 29 |
| 5) VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 31 |
| 1) <i>Indicazione Eventi Rischiosi</i> | 31 |
| 6) ANALISI DEL RISCHIO | 32 |
| 1) <i>Analisi del Contesto Esterno</i> | 32 |
| 2) <i>Analisi del Contesto Interno</i> | 34 |
| 4) <i>Gli Organismi Controllati e Partecipati del Comune di Nichelino</i> | 38 |
| 2- VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 39 |
| 1) <i>Analisi del Rischio</i> | 39 |
| 2) <i>Ponderazione del Rischio</i> | 39 |

PARTE III - TRATTAMENTO MISURE GENERALI E SPECIFICHE

| | |
|--|-----------|
| 1- TRASPARENZA | 41 |
| 2- IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI | 42 |
| 3- <u>ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A MAGGIOR RISCHIO</u> | 43 |
| <u>CORRUZIONE</u> | 43 |
| 4- MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE | 45 |
| 1) OBBLIGO DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE | 45 |
| 5- <u>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI</u> | 45 |
| 6- <u>INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI</u> | 46 |
| 7- <u>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</u> | 48 |
| 8- <u>FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u> | 49 |
| 9- <u>GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE</u> | 49 |
| 10- <u>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI - WHISTLEBLOWER</u> | 50 |
| 11- <u>FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ</u> | 52 |
| 12- <u>PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ</u> | 53 |
| 13- <u>INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI</u> | 54 |
| 14- <u>PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI</u> | 55 |

**PARTE IV - LE MISURE DELLA TRASPARENZA**

| | |
|--|-----------|
| 1- PREMESSA | 57 |
| 2- OBIETTIVI STRATEGICI | 58 |
| 1) GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI | 58 |
| 1.) <i>Attuazione</i> | 58 |
| 2) MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI | 58 |
| 1.) <i>Sistema Organizzativo</i> | 58 |
| 2.) <i>Monitoraggio</i> | 59 |
| 3.) <i>Individuazione di Eventuali Referenti per la Trasparenza e Specificazione delle Modalità di Coordinamento con il RPCT</i> | 59 |
| 4.) <i>Dati</i> | 59 |
| 5.) <i>Usabilità e Comprensibilità dei Dati</i> | 61 |
| 3- MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO. | 62 |
| 1) ACCESSO CIVICO | 63 |
| 2) L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: CARATTERISTICHE E FUNZIONI | 65 |
| 1.) <i>Che Cosa si può Richiedere con L'accesso Generalizzato?</i> | 65 |
| 2.) <i>Il Procedimento di Accesso Generalizzato</i> | 66 |
| 3.) <i>Come si fa A Presentare L'istanza di Accesso Generalizzato?</i> | 66 |
| 4.) <i>Quanto Tempo ha L'amministrazione per Rispondere alle Richieste di Accesso Generalizzato?</i> | 67 |
| 3) L'ACCESSO DOCUMENTALE | 68 |



PARTE I

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 di 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:

- quello "nazionale", mediante l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA);
- 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 PTPCT) sulla base delle indicazioni presenti nel PNA.

L'elaborazione del PNA era originariamente affidata al Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale documento è stato concepito come uno strumento duttile e snello, in cui recepire a livello nazionale gli indirizzi e gli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

L'intuizione sottesa ai principi fondamentali della strategia anticorruzione, contenuti nella legge n.190/2012 è ancora attuale, sebbene, dopo l'approvazione del PNA del 2013 molti cambiamenti sono intervenuti, introducendo significative modifiche alla originaria disciplina di cui alla legge sopra citata.

In particolare, il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ridisegnato l'ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, incentrando nell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) il sistema della regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed attribuendo alla stessa il compito di predisporre il PNA ed i suoi aggiornamenti.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha approvato "l'Aggiornamento 2015 al PNA", che ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale del 2013 ed ha offerto alle pubbliche amministrazioni un supporto operativo per migliorare l'efficacia complessiva della strategia anticorruzione a livello locale.

Con deliberazione n. 831 del 03 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che è il primo Piano Nazionale predisposto e adottato dall'ANAC.

Con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA che, benché si concentri in modo puntuale su alcune amministrazioni quali le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie, nella parte iniziale evidenzia delle criticità emerse dagli esiti della valutazione dei PTPCT 2017-2019, tra le quali risultano:

- La mappatura dei processi (considerare la mappatura come una mera elencazione dei processi, non corredandola con una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili);

- L'analisi e la valutazione del rischio (valutazione del rischio dei processi utilizzando la metodologia definita nel PNA 2013. Solo il 3% ha fatto ricorso ad una metodologia alternativa);
- Il trattamento del rischio (La percentuale di amministrazioni che include nella mappatura dei processi per le diverse fasi dell'approvvigionamento si attesta al 41,5% per la fase di programmazione, al 44% circa per la fase di progettazione della gara, al 45% per la fase della selezione del contraente, al 38% circa per la verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, al 41% circa per la fase di esecuzione, al 30% per la fase finale di rendicontazione).

La redazione del PTPCT 2018-2020, è stata effettuata nell'ottica della continuità e del miglioramento del precedente PTPCT 2017-2019, recependo, per quanto possibile, le osservazioni contenute nel PNA 2017, 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 innovativo 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 od 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.

1) 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 modificando la 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 determina dirigenziale 233 del 08 maggio 2017 ha preso atto delle dimissioni rassegnate dall'Ing. Wassel Labed – Dirigente Area Tecnica art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e smi - a decorrere dal 04.07.2017;

Con provvedimento del Sindaco n. 113 del 30 novembre 2017 ha conferito l'incarico di Dirigente dell'area Tecnica all' Arch. Giampaolo Porta assunto in mobilità nei ruoli dirigenziali con determina dirigenziale n. 816 del 31 ottobre 2017.

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.

1) *LE FINALITÀ*

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 è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

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. Art. 97 della Costituzione.

2) L'AVVISO PUBBLICO

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione - in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione 2018-2020 ha cercato di realizzare una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

I predetti soggetti sono stati invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Segretario Generale e pubblicato sul portale del Comune dal 28 dicembre 2017, a presentare entro il 12 gennaio 2018, all'indirizzo di posta elettronica staff-anticorruzione@comune.nichelino.to.it eventuali osservazioni e/o suggerimenti utili per la definizione di misure efficaci per assicurare un maggior livello di trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai rischi di corruzione; a tutt'oggi, non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento e pertanto, nel corso del corrente anno, saranno attuate più incisive forme di consultazione, sia in merito al presente aggiornamento, sia al fine di predisporre l'aggiornamento 2019.

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione - 2018/2020: richiesta proposte e suggerimenti

PDF  

Categoria: **Prevenzione della corruzione**



Piano Triennale Prevenzione della Corruzione - 2018/2020: richiesta proposte e suggerimenti

Il Comune di Nichelino, nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione e il contrasto della corruzione, su proposta

del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), deve approvare entro il prossimo mese di gennaio 2018 l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) comprensivo anche di una sezione specifica sugli obblighi per la Trasparenza.

Per favorire il più ampio coinvolgimento e una maggiore partecipazione si invitano i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte, osservazioni di modifica ed integrazione del Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020.

Le proposte vanno inviate tramite email a:

staff-anticorruzione@comune.nichelino.to.it entro il 12 gennaio 2018, utilizzando il modulo predisposto (in allegato).

Il Comune di Nichelino, in sede di predisposizione dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2018-2020 terrà conto degli eventuali contributi pervenuti e l'esito della consultazione sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C. 2018-2020, con l'indicazione dei risultati generati da tale partecipazione.

Piano Prevenzione Anticorruzione 2017-2019:

http://www.comune.nichelino.to.it/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=5175&Itemid=939

Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): per reperire Linee guida e normativa

Documenti scaricabili:

 [Modulo_Segnalazione_Anticorruzione](#) (74.2 kB 2017-12-28 11:19:35)

2) 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 PTPCT seguendo le linee di indirizzo già individuate in precedenza nella conferenza consigliere dei capigruppo del 28 dicembre 2016.

1) *IL PERCORSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT*

| 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 PTPCT . | La Giunta Comunale approva il PTPCT 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 PTPCT può essere integrato. |

Il Piano è modificato in corso d'anno su proposta del RPCT, allorché:

- siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni;
- quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In particolare entro il mese di luglio sarà effettuato un primo monitoraggio delle misure previste, sulla loro efficacia e sostenibilità, al fine di eventualmente riprogrammarle.

Alla luce della disciplina vigente, gli organi di indirizzo politico dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure preventive, nella nomina del RPCT e nell'adozione del Piano. Risulta invece molto attenuata la loro responsabilità sulla qualità delle misure adottate in quanto possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del Piano, a cui viene equiparata **anche l'assenza di elementi minimi**.

1- I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1) SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO NAZIONALE

1) *ANAC*

Esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);

2) *CORTE DEI CONTI*

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

3) *COMITATO INTERMINISTRIALE*

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

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);

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);

6) *PREFETTI*

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

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:

1) *GIUNTA COMUNALE*

- 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 PTPCT;
- 2) adotta il PTPCT 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";
- 3) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- 4) propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

2) *CONSIGLIO COMUNALE TRAMITE LA CONFERENZA CAPIGRUPPO*

È 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 PTPCT, 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 PTPCT.

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.

Copia del documento (Allegato A) venne inviato a tutti i capigruppo con invito a fornire al RPCT, se ritenuto necessario, ulteriori contributi ai fini della redazione del PTPCT. Non pervennero ulteriori contributi.

3) *RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)*

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, 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 PTPCT, l'RPCT ha i seguenti compiti:

- elaborare e predisporre annualmente la proposta del PTPCT;
- sottoporre la proposta del Piano alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- 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;
- 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;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 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.);
- 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.);
- proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento, anche nel ruolo di responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 54 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 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;
- 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».
- 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,;

L'Ufficio ha, tra l'altro, i seguenti compiti:

- supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di verifica degli atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
- predisposizione e monitoraggio ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- predisposizione e monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti;

- 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.
- cabina di regia funzionale non soltanto per la predisposizione del PTPCT ma, altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute.

4) *GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE DI SUPPORTO AL RPC E SERVIZI DI SUPPORTO ESTERNALIZZATI.*

Nel corso del 2018, al fine di assicurare un adeguato supporto conoscitivo ed operativo alle attività del RPCT verrà costituito formalmente un Gruppo di Lavoro permanente, che andrà ad integrare l'attuale Struttura Stabile di Supporto (formata dall'Ufficio "Staff Segretario Generale -Prevenzione della corruzione, illegalità e trasparenza" e dal Comitato Dirigenti), con risorse interne individuate secondo un modello di "processo a catena" in rappresentanza di tutte le strutture dirigenziali.

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.

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:

- concorrono con il RPCT, alla definizione del PTPCT, 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;
- 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;
- 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;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, in merito all'adeguatezza delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, segnalando la necessità del suo adeguamento;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

- curano l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT, rendicontando nei tempi e nei modi previsti dalle singole misure.

6) *TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE*

Gli attori principali della strategia di prevenzione della corruzione, sono, però, tutti i dipendenti del comune, chiamati, a più riprese, a partecipare alla redazione del piano e tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione, a segnalare eventuali comportamenti illeciti, nonché ad applicare le disposizioni del Codice di comportamento, infatti:

- partecipano al processo di valutazione e di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT, (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- garantiscono il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione;
- segnalano 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).
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

7) *NUCLEO DI VALUTAZIONE*

A seguito delle modifiche apportate alla legge 190/2012 dal D.Lgs. 97/2016 (ed in particolare dall'art. 41, co. 1 lett. h e l), viene creata maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle del Nucleo di Valutazione. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche al Nucleo di Valutazione.

Riassuntivamente al Nucleo spettano le seguenti attività e compiti

- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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;
- 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;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8) 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.

9) *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 speciale di studio, ricerca e prevenzione della corruzione delle mafie, ed è stato approvato il regolamento per il suo funzionamento; tale Commissione speciale ha compiti di indagine conoscitiva per la promozione della cultura della legalità e per il contrasto di ogni forma di criminalità organizzata di stampo mafioso.

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

- la promozione della cultura della legalità;
- 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;
- 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. approfondisca Alla Commissione è demandato altresì l'approfondimento di queste questioni inerenti ad alcuni temi di grande rilevanza quali:
 - monitoraggio dei beni confiscati assegnati al Comune e loro destinazione;
 - analisi e studio del fenomeno del gioco d'azzardo illegale al fine di promuovere iniziative di contrasto alla diffusione;
 - 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;
 - la promozione di interventi regolamentari ed amministrativi per il contrasto del fenomeno criminoso.

10) *COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE*

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

11) *UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD),*

É 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.

12) *UFFICIO CED (CENTRO ELABORAZIONE DATI) DEL COMUNE*

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

13) *STAKEHOLDERS INTERNI ALL'ENTE*

Sono coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;

14) *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

3) **MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPCT**

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 2018 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);
- 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 PTPCT nel suo complesso.

4) MODALITÀ DI MODIFICA E AGGIORNAMENTO PTPCT

Come evidenziato nel PNA 2017, la mappatura dei processi nel PTPCT 2016, pur essendo meno critica della precedente fase, risulta tendenzialmente non adeguata in termini di completezza.

Nel PTPCT 2017-2019 nella consapevolezza che il percorso di individuazione dei processi deve essere parte e funzione di un più ampio obiettivo di riorganizzazione della struttura, nonché di adozione di procedure informatiche per il trattamento di tutti i procedimenti, ci si era concentrati nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei procedimenti e dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione.

Per ogni posizione dirigenziale ed ogni struttura dell'Ente, sulla base delle analisi effettuate, erano stati individuati i processi e le attività con maggiore indice di probabilità di eventi corruttivi, sui quali si erano concentrate maggiormente le misure di prevenzione previste; ed erano state altresì individuate aree di rischio trasversali e relativi processi che aveva portato

Nel PTPCT 2018-2020 si è provveduto ad una mappatura dei procedimenti impostata sulla base dei principi di completezza ed analiticità che ha determinato la scelta di mappare tutte le attività poste in essere negli uffici comunali e chiedendo ai singoli dirigenti/responsabili di P.O. un primo approfondimento, scomponendo ciascun Processo.

1) DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE

Descrizione e rappresentazione di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Dalla descrizione emerge l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

2) MAPPATURA DEI MACROPROCESSI.

L'allegato 1 al presente Piano contiene la mappatura di tutti i 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.

3) MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è, per l'amministrazione, un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi come indicato dall'aggiornamento del PNA 2015. La ricostruzione 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.

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, .

L'allegato 2 al presente Piano contiene i dati e le informazioni della mappatura dei processi realizzata con il coinvolgimento dei dirigenti delle varie aree.

4) ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO

In fase di aggiornamento la metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha tenuto conto dell'utilizzo di un sistema di valutazione

- che si è basato sul principio di prudenza;
- che ha privilegiato, conformemente alle indicazioni ANAC, un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo, come suggerito nella metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA 2013.

Del resto, l'opzione a favore di una metodologia di misurazione alternativa a quella indicata nell'allegato 5 del PNA 2013 è stata effettuata tenendo conto che, in passato, tale metodologia era stata applicata, a giudizio dell'ANAC, in modo troppo meccanico e che, inoltre, con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, le indicazioni contenute nel PNA 2013, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

Conseguentemente, l'amministrazione ha ricercato una soluzione meglio rispondente alle proprie peculiarità e necessità, più flessibile e adattabile e, quindi, ha creato uno strumento di valutazione coerente con le caratteristiche distintive della propria organizzazione.

La soluzione metodologica individuata e applicata è stata mutuata dalla metodologia utilizzata dalla stessa ANAC per il proprio PTPC. In base a tale diversa metodologia, il valore del rischio di un evento di corruzione vien stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio}(E) = \text{Probabilità}(E) \times \text{Impatto}(E)$. Entrambi i fattori ("probabilità" e "impatto") sono inseriti in una scala crescente di valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima). L'individuazione nella L.190/2012 e nei PNA del valore **ALTO**, per le aree di rischio ivi indicate, è stato considerato elemento vincolante della valutazione, con conseguente attribuzione di tale valore ai processi inclusi in dette aree.

La metodologia descritta è stata applicata, ai fini della misurazione del rischio di corruzione, tanto all'analisi del contesto esterno che all'analisi del contesto interno.

5) LE RESPONSABILITÀ

1) *DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE*

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare queste sono individuate all'art. 1, commi 8 e 12, della legge 190/2012.

L'art. 1, comma 14 della legge, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

2) *DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE*

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, v'è valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

3) *DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE*

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutto il personale dipendente, dirigente e non dirigente e *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, legge 190/2012), tale obbligo è altresì previsto dal Codice di Comportamento all'art. 8.

6) 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, per l’anno 2018, 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 complementarietà 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’ausilio 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.

1) *OBIETTIVI*

Relativamente al controllo interno, il Gruppo di Lavoro che sarà costituito avrà lo scopo preciso di costruire un sistema il più possibile informatizzato per proseguire l’analisi dei processi individuati nell’ambito del PTPCT . L’informatizzazione dei processi o di parte di essi dovrebbe condurre un miglioramento generale delle performance.

Sarà introdotto un obiettivo strategico trasversale ai servizi di Supporto per la stesura del PTPCT ed ai Dirigenti, relativo allo studio ed alla costruzione di un sistema di indicatori di corruzione, che possa promuovere la funzione conoscitiva dell’Autorità, nonché valorizzarne la funzione di vigilanza con lo scopo di approdare ad una conoscenza organizzativa del fenomeno corruttivo .

Nel PEG 2018-2020 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto all’applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

RISULTATO STRATEGICO

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l’aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell’amministrazione comunale da parte della



struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

- Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione

OBIETTIVO STRATEGICO:

Elaborazione e attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, attraverso interventi formativi e monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi gruppi di lavoro. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, il manifestarsi di episodi di corruzione nel Comune di Nichelino.



PARTE II

STRATEGIE DI PREVENZIONE

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.

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 PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- 3) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

1- METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1) MAPPATURA DEI PROCESSI

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dall'ente.

Come indicato dall'aggiornamento del PNA 2015, 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.

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 assumevano caratteri peculiari ed alcune volte diverse 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 (Allegato 1)
- la **descrizione e rappresentazione dettagliata** di ciascun processo (Allegato 2), 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
 - le risorse
 - le interrelazioni tra i processi.

2) GESTIONE DEL RISCHIO

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

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 assumevano caratteri peculiari ed alcune volte diverse da ufficio ad ufficio.

Nel PTPCT 2017-2019 benchè la mappatura illustrata fosse stata progettata e scadenzata a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione si era scelto, in particolare, di rappresentare le misure specifiche individuate in relazione ai processi.

Nel PTPCT 2018-2020 è stata effettuata una "mappa" dei processi organizzativi per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Tale analisi, è in grado, altresì, di fare emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria)
- della produttività (efficienza tecnica)
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti)
- della governance

L'obiettivo del presente Piano è di realizzare la mappatura di tutti i processi con un accurato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

3) 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 |
| Tutte le aree di rischio |
| U) Società partecipate |
| V) Titoli abilitativi edilizi |
| Z) Amministratori |

Vedi allegato 3.

4) METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il PNA, approvato nel settembre 2013 classificava le misure di prevenzione come:

- “Misure Obbligatorie”: quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- “Misure Ulteriori”: quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPCT a discrezione dell’amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l’amministrazione che le ha previste.

L’Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, 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.

Peraltro, 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.

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 |

5) 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).

1) *INDICAZIONE EVENTI RISCHIOSI*

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, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, 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).

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i seguenti possibili eventi rischiosi che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2, nella parte relativa alla identificazione del rischio.

Si rinvia pertanto all'allegato 2 per la rassegna di tutti gli eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati.

6) ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi in esame consente di:

- 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);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

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”*.

La presente analisi deve essere considerata un punto di partenza, mentre viene posto come obiettivo programmatico l'approfondimento della stessa, da realizzarsi in sede di verifica ed aggiornamento successivo del Piano.

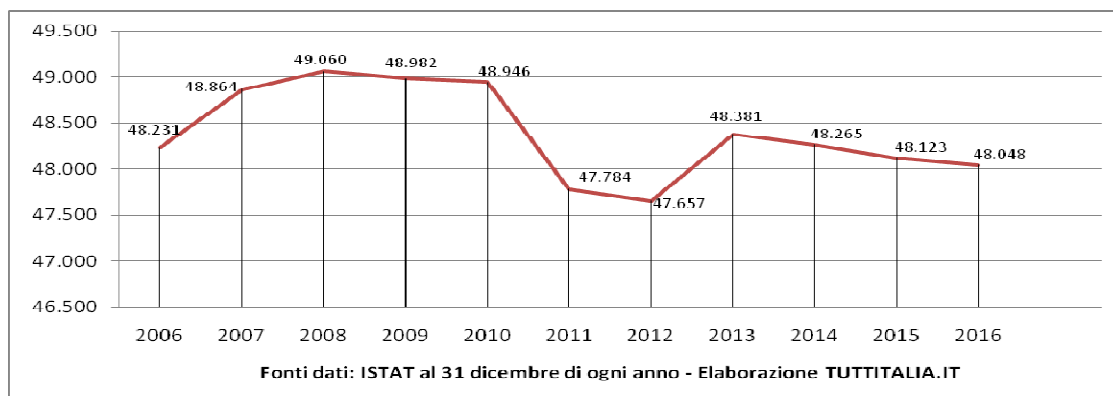
CONTESTO POPOLAZIONE

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 Kmq, ha una popolazione di 48.048 abitanti (31/12/2016 - Istat).

Come illustrato dal grafico seguente, la popolazione residente risulta sostanzialmente stabile, nell'ultimo quindicennio, con un andamento non particolarmente significativo (se non in coincidenza con il censimento 2011, come si dirà in seguito), 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 20.589 (2015), 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 consorterie '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, Cuorgnè, Moncalieri, Nichelino, Rivoli, San Giusto Canavese, Sidemo (RC) di Torino, Volpiano ed un principale di Torino.

2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa 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”*.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Consiglio Comunale del Comune di Nichelino è formato da 24 consiglieri oltre il sindaco; la giunta può essere composta da un numero massimo di 7 assessori.

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.

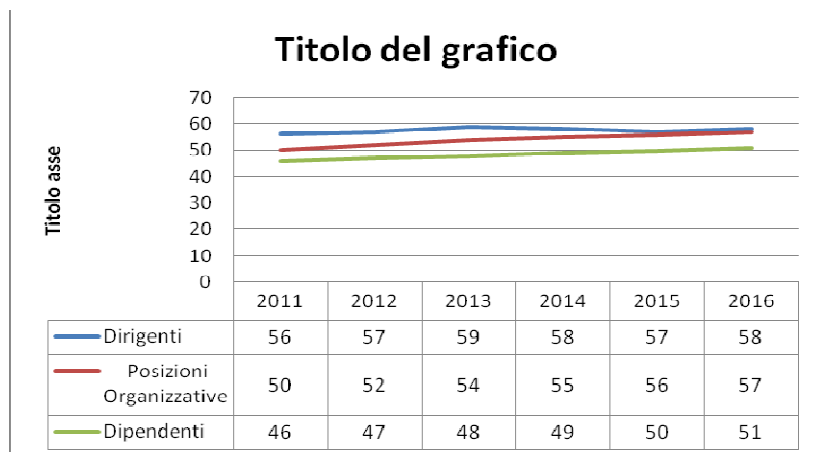
RISORSE UMANE

La vigente dotazione organica dell'ente è quella descritta nella seguente tabella, ove sono evidenziati o ruoli effettivamente coperti rispetto alla previsione teorica.

| Categoria | Profilo Professionale | Previsti in D.O. | In Servizio |
|---------------------|-----------------------------------|------------------|-------------|
| SEGRETARIO GENERALE | Segretario Generale | 1 | 1 |
| DIR | Dirigenti | 6 | 4 |
| D3 | Istruttore Direttivo-D3 | 23 | 13 |
| D | Istruttore Direttivo Vigilanza | 6 | 4 |
| D | Istruttori Direttivi | 44 | 33 |
| C | Agente P.M. | 39 | 30 |
| C | Educatore | 44 | 31 |
| C | Istruttore | 71 | 69 |
| B3 | Collaboratore | 62 | 38 |
| A | Ausiliario | 15 | 10 |
| TOTALE | | 311 | 233 |

Risulta evidente la differenza tra il contingente di personale previsto e quello in servizio. Sebbene tale differenza possa essere in parte attribuita a una non puntuale ridefinizione della dotazione organica in ragione dei mutamenti organizzativi intervenuti, è altrettanto chiaro che, a causa dell'impossibilità di procedere alla sostituzione del personale cessato, della disciplina dettata dai diversi provvedimenti nazionali dell'ultimo decennio, il personale in servizio risulta sottodimensionato anche dal punto di vista delle professionalità necessarie, come si dirà in seguito.

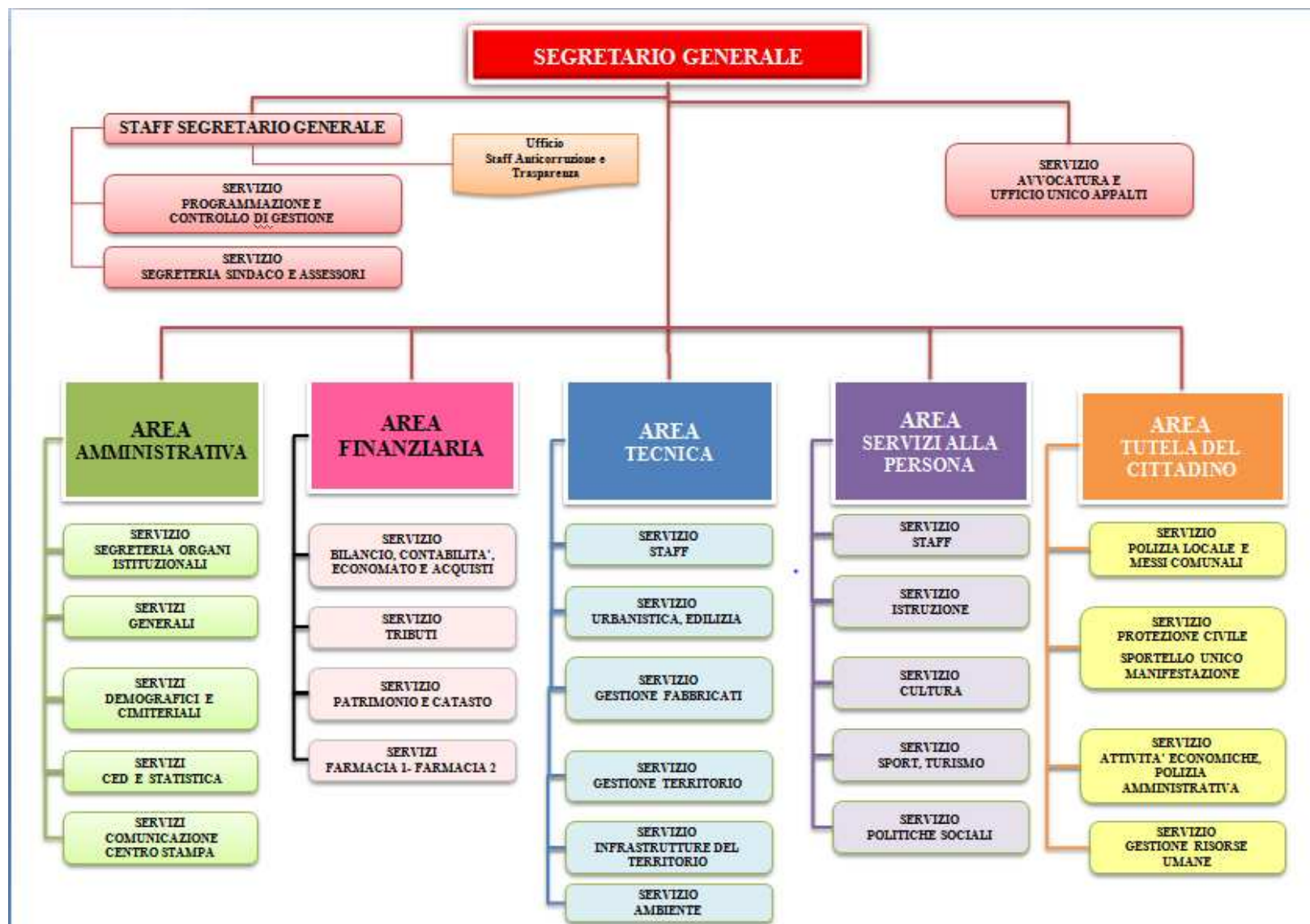
Tale concetto è ribadito anche dai dati relativi all'età del personale che, come risulta dalla seguente tabella, nel breve periodo subirà un'ulteriore riduzione a causa dei possibili pensionamenti (oltre il 10% del personale in servizio ha un'età che supera i 60 anni).



Dal punto di vista dell'approfondimento del contesto interno, la distribuzione del personale sui diversi servizi è dato di notevole rilievo per comprendere il livello di presidio dei diversi processi.

La tabella sotto riportata pur essendo conforme alla riorganizzazione delle Aree e dei Servizi approvata dalla Giunta Comunale con atto n.125/2016 e s.m.i., ha ancora un carattere provvisorio relativamente alla distribuzione del personale che è in fase di definizione.

Come già evidenziato in precedenza e così come indicato nel PTPCT 2016-2018 è stata rivista la mappatura delle aree generali e dei processi sensibili, mentre attenta nell'attuale piano è stata effettuata un'analisi dei processi dell'Ente più completata.



**TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE DIVISO PER UFFICIO (31 dicembre 2017)**

| AREA | SERVIZIO | UFFICIO | DIR | D | C | B | A |
|---------------------------|---|--|-----|----|-----|----|----|
| AREA STAFF | | | 1 | | | | |
| | Staff Segretario Generale -Anticorruzione e Trasparenza | Staff Segretario Generale -Prevenzione della corruzione, illegalita' e trasparenza | | | 1 | | |
| | Servizio Segreteria Sindaco e Assessori | Ufficio Segreteria Sindaco e Assessori | | 1 | | 1 | |
| | Servizio Programmazione e Controllo di Gestione | Ufficio Programmazione e Controllo di gestione | | 1 | 1 | | |
| | | Ufficio Formazione e Sviluppo Organizzativo | | | 1 | | |
| | Servizio Avvocatura e Ufficio Unico Appalti | Avvocatura e Ufficio Unico Appalti | | 1 | 1 | | |
| | | Ufficio Contratti | | 1 | | | |
| AREA FINANZIARIA | | | | | | | |
| | | Ufficio Economato | | 1 | 2 | | |
| | Servizio Bilancio – Contabilità Economato e Acquisti | Ufficio Bilancio, Contabilita' | | 1 | 5 | | |
| | | Ufficio Acquisti | | | 1 | | |
| | ServizioTributi | Ufficio Tributi | | 1 | 2 | 2 | |
| | Servizio Patrimonio – Catasto | Ufficio Patrimonio e Catasto | | 1 | 2 | | |
| | Servizio Farmacia 1 e Farmacia 2 | Farmacia 1 - Farmacia 2 | | 8 | | | |
| AREA AMMINISTRATIVA | | | 1 | | | | |
| | Servizio. Segreteria Organi Istituzionali e | | | 1 | 2 | 1 | |
| | Servizio Generali | | | | 2 | 6 | 5 |
| | Servizio Demografici e Cimiteriali | | | 3 | 6 | 4 | 2 |
| | Servizio Ced - Statistica | | | 2 | 1 | | |
| | ServizioComunicazione, Centro Stampa | | | 2 | 2 | 1 | |
| AREA SERVIZI ALLA PERSONA | | | 1 | | | | |
| | Servizio Staff | Staff Servizi alla Persona | | | 1 | | |
| | | Ufficio Pari Opportunita' | | 1 | | | |
| | Servizio Cultura | Biblioteca | | 1 | 6 | 1 | |
| | | Ufficio Cultura | | | 1 | 1 | |
| | | Ufficio Informagiovani | | | 3 | | |
| | Servizio Istruzione | Scuola | | 1 | 3 | | |
| | | Nido | | | 20 | 6 | 2 |
| | | Ludoteca | | | 11 | | 1 |
| | Servizio Politiche Sociali | Uffici Politiche del lavoro ed Agricoltura | | 1 | 1 | 1 | |
| | | Ufficio Politiche Sociali | | 1 | 2 | 1 | |
| | | Ufficio Casa | | | 1 | 1 | |
| | Servizio Sport e Turismo | Ufficio Grandi Eventi e Gemellaggi | | 1 | 1 | | |
| | | Ufficio Sport e tempo libero | | | 1 | | |
| AREA TECNICA | | | 1 | | | | |
| | Servizio Staff | Ufficio Amministrativo di Area | | | 1 | | |
| | | Ufficio Edilizia Privata | | 1 | 5 | 1 | |
| | Servizio Urbanistica, Edilizia | Ufficio Urbanistica | | 2 | | | |
| | | Ufficio Vigilanza Edilizia | | 1 | 1 | | |
| | Servizio Gestione Fabbricati | Ufficio Gestione Fabbricati | | 3 | | 1 | |
| | | Ufficio Tutela Animali e Promozione Ambiente | | 1 | | | |
| | Servizio Gestione Ifrastrutture del territorio | Ufficio Infrastrutture del Territorio | | 2 | | | |
| | Servizio Gestione Territorio | Ufficio Gestione Territorio | | 4 | 4 | 3 | |
| | ServizioAmbiente | Ufficio Ambiente | | 1 | | 2 | |
| AREA TUTELA AL CITTADINO | | | 1 | | | | |
| | Servizio Polizia Locale e Messi Comunali | Polizia Locale | | 3 | 30 | 1 | |
| | | Messi Comunali | | | 1 | 2 | |
| | Servizio Protezione Civile e Sportello Unico Manifestazioni | Protezione Civile | | 1 | | | |
| | | Sportello Unico Manifestazioni | | | | 1 | |
| | Servizio Attivita' Economiche, Polizia Amministrativa | Sportello unico per le attivita' produttive- (SUAP) | | 1 | 2 | 1 | |
| | | Ufficio Autorizzazioni | | | 1 | | |
| | Servizio Gestione Risorse Umane | Ufficio Personale | | | 3 | | |
| | | Ufficio Previdenza | | | 1 | | |
| | | Ufficio Stipendi | | | 1 | | |
| TOTALI | | | 5 | 50 | 130 | 38 | 10 |



4) GLI ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI DEL COMUNE DI NICHELINO

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 due Consorzi di comuni costituiti ai sensi dell'art. 31 del TUEL 267/2000:

Consorzio Valorizzazione Rifiuti 14 (COVAR 14), con sede in Carignano, Via Cagliero 3I/3L;

Consorzio Intercomunale Socio-Assistenziale 12 (CISA 12), con sede in Nichelino Via Cacciatori, 21/12;

Entrambi i 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.

2- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1) ANALISI DEL RISCHIO

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutte le **categorie di eventi rischiosi** collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando, a titolo di esempio le seguenti principali cause, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi è stato verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2) 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.

Si rinvia all'**Allegato 2** per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.



PARTE III

TRATTAMENTO MISURE GENERALI E SPECIFICHE



1- TRASPARENZA

La sezione del PTPCT, che disciplina la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, ha lo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2- IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

La sezione del PTPCT, che disciplina il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, al fine di diffondere le buone pratiche ed i valori, deve dare conto:

- del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62;
- delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001;
- delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013);
- di quanto previsto dall'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001 ("ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento").

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------------|--|-----------------------|
| CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | ATTUATO | 19 settembre 2017 | Comunicato dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti | Segretario Generale |

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, il Comune di Nichelino, con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 in data 19 settembre 2017 ha adottato (in aggiornamento del precedente testo regolamentare) 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.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento Aziendale si amplia, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti del Comune con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento Aziendale.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Nichelino si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento Aziendale a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

3- ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|---------------------|---|--|-----------------------|
| Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione | DA ATTUARE | I FASE: 2018 rotazione del personale, anche dirigenziale, in attuazione della riorganizzazione dell'organigramma dell'Ente da attuare nei prossimi mesi | Rotazione e riorganizzazione dell'Ente | Segretario Generale |

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione, per il personale dirigenziale, procede, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater; per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili (tali figure saranno individuate con specifica deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Dirigente cui fa capo il Servizio Personale e del Segretario Generale).

Il Comune di Nichelino sta sperimentando una profonda riorganizzazione voluta dalla nuova amministrazione, insediatasi nel mese di luglio 2016, a seguito della quale, alcune attribuzioni di competenze e funzioni saranno modificate.



Nelle more dell'approvazione del piano di riordino, il decreto sindacale del 30 dicembre 2016 ha dato concreta attuazione ad un nuovo modello organizzativo allo scopo di rispondere alle nuove missioni dell'amministrazione comunale, che ha previsto una revisione delle competenze dei precedenti uffici.

In base ad una precisa scelta di rinnovamento, gli incarichi dirigenziali relativi ai Servizi Finanziari, Gestione Risorse Umane, Sportello Unico Attività Produttive, Commercio e Polizia Amministrativa, Servizio Patrimonio, sono stati tutti modificati a decorrere dal 1° gennaio 2017, attuando così una rotazione completa del personale dirigenziale, unitamente alla costituzione del nuovo servizio Avvocatura e Ufficio Unico Appalti, anche al fine di assicurare, anche dal punto di vista organizzativo, la necessaria autonomia del Servizio.

La misura della rotazione è stata quindi attuata ed ha riguardato gli incarichi dirigenziali, ma nel corso del 2018 dovrà riguardare anche l'assegnazione di funzionari e impiegati.

4- MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE

1) OBBLIGO DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|---------------------|--|--|---|
| Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione | IN ATTUAZIONE | I FASE: Marzo 2018: richiesta a tutto il personale delle dichiarazioni ai sensi del DPR 62/2013 II FASE: Comunicazioni periodiche del personale | Percentuale di verifiche svolte sulle dichiarazioni e percentuale di situazioni di conflitto d'interesse rilevate. | Segretario Generale e i Dirigenti di tutti gli Uffici |

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 DPR n.62 del 2013.

5- AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|---------------------|---|----------------------------------|---|
| Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali | IN ATTO | I FASE: Comunicazioni periodiche del personale | Percentuale di verifiche svolte. | Segretario Generale e i Dirigenti Servizio Gestione Risorse Umane |

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.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si richiama integralmente quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nichelino, nonché il Capo V, rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", articoli 48 e seguenti, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

6- INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|---------------------|--|----------------------------------|---|
| Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali | IN ATTO | I FASE: dicembre -gennaio: richiesta delle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. n.39/2013 II FASE: comunicazioni periodiche del personale. | Percentuale di verifiche svolte. | Segretario Generale e Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane |

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).

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.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

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, firmata nei primi giorni di gennaio, subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali è stata 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.

7- ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|---------------------|--|----------------------------------|--|
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro rivolta a tutti i dipendenti cessati che hanno svolto poteri autoritativi o negoziali per la PA | DA ATTUARE | I FASE: Inserire nei bandi di gara II FASE: apposita dichiarazione prima dell'affidamento (Allegato C) III FASE: Inserire nei Contratti | Percentuale di verifiche svolte. | Segretario Generale e il Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane |

La legge n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *"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 (...)"*.

Ciò significa che, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), tali dipendenti non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, nei successivi tre anni, con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, con l'apporto decisionale dei medesimi dipendenti.

L'Ente attua tale disposizione, contenuta nell'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara e nei relativi contratti, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) ed impegno ad osservarla in corso di esecuzione del contratto.

Saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite in sede di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni (Allegato C).

8- FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|---------------------|--|----------------------------------|---|
| Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. | DA ATTUARE | I FASE: Ricognizione del quadro normativo ed elaborazione di una proposta II FASE: Sottoposizione all'approvazione della Giunta | Percentuale di verifiche svolte. | Segretario Generale e Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane |

La legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere in seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.lg. n.39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Il recepimento della sopra citata disciplina all'interno dell'amministrazione ed, in particolare, le modalità di effettuazione dei controlli sui precedenti penali a carico dei dipendenti e sulle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo, avverrà con l'inserimento di nuove disposizioni nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

9- GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---------------------------------------|---------------------|---|----------------------------------|---|
| Gestione delle presenze del personale | IN ATTUAZIONE | I FASE: Utilizzo del nuovo software per la gestione delle presenze II FASE: comunicazioni periodiche del personale | Percentuale di verifiche svolte. | Segretario Generale e Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane |

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, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.

É pertanto richiesto ai Dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente una particolare attenzione circa tale criticità.

10- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI - WHISTLEBLOWER

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|------------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------------|
| Tutela del whistleblower | IN ATTO in fase di informatizzazione | I FASE: Distribuita disposizione di servizio con le modalità per la trasmissione delle segnalazioni II FASE: Attivata e-mail dedicata riservata per la trasmissione delle segnalazioni III FASE: Adozione di un modello gestionale informatizzato | Numero di segnalazioni pervenute. | Segretario Generale |

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: «fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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.

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'incolpato 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'incolpato: 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.

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando l'allegato modello (Allegato B), ovvero contenere le informazioni ivi indicate.

Sono state predisposte apposite procedure per la tutela dell'anonimato nell'invio e nella ricezione della segnalazione, anche mediante l'attivazione di apposita casella di posta, il cui accesso è limitato al Responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il Responsabile provvederà a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Il Responsabile provvederà altresì a comunicare al segnalante l'avanzamento dell'istruttoria della segnalazione.

Saranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al proprio superiore gerarchico, all'ANAC o al Responsabile della corruzione, oltre alle tutele giurisdizionali previste:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione;
- Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione.

L'Approvazione 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*", ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del *whistleblowing*.

11- FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|---------------------|--|--|-----------------------|
| Formazione sui temi dell'etica e della legalità | IN ATTUAZIONE | I FASE: Anno 2016 corsi formativi di base per tutto il personale; II FASE: Anno 2018 – corsi per i neo assunti . III FASE: Anno 2018 – dopo la definizione del nuovo organigramma corsi specialistici per le aree più a rischio | Per la III FASE: Test di apprendimento dei partecipanti; idoneità alla risoluzione di casi concreti. | Segretario Generale |

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.

Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPCT deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con "cognizione di causa" e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Per tutto quanto sopra sarà fatto un corso interno **"Corso Anticorruzione livello base"**, novembre per i neo assunti.

Proseguirà poi, negli anni 2018-2019, in veste specialistica per tutto il personale mirato al Nuovo Codice di Comportamento aziendale.

Successivamente alla modifica organizzativa dell'Ente, in veste specialistica per singoli settori che presentano le maggiori criticità dal punto di vista della normativa anticorruzione, e sarà indirizzato al personale e alle figure più direttamente interessate all'adozione e all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo è altresì quello di fornire ai dirigenti, in qualità di responsabili anche della individuazione delle misure previste nel presente Piano e della loro attuazione, nonché al personale dipendente tutto, gli strumenti tecnici e giuridici di base per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

12- PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

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.

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 PTPCT, 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 PTPCT, 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 2018 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.

Pertanto, tutti i soggetti interessati potranno proporre osservazioni e integrazioni al PTPCT, con particolare riferimento ai dati ulteriori da pubblicare che possono soddisfare specifici bisogni informativi, oltre a quelli previsti per legge.

Tutti i suggerimenti pervenuti saranno attentamente valutati in sede di monitoraggio ed aggiornamento dei due documenti.

In particolare, è previsto **un monitoraggio con cadenza semestrale**, per verificare la corretta applicazione delle misure in esso contenute e la loro efficacia.

13- INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

| Misure di carattere GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|---------------------|---|---|--|
| Informatizzazione dei processi e monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. | DA ATTUARE | I FASE: Costituzione di un tavolo di lavoro dedicato (marzo 2018); II FASE: Scelta delle priorità III FASE: Scelta delle modalità attuative IV FASE: realizzazione | Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, step di avanzamento nell'attuazione | Segretario Generale e Dirigente dell'Area Amministrativa |

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.

Peraltro, considerata la recente riorganizzazione del Comune di Nichelino, in attuazione del piano di riordino, il lavoro del tavolo tecnico dovrà riconsiderare dall'inizio soprattutto i processi coinvolti e stabilire le priorità; occorrerà, altresì, verificare le relative modalità attuative e, se necessario, ricorrere all'acquisizione di servizi informatici. Le fasi attuative di tale misura, che presenta rilevanti vantaggi strategici, si prospettano, quindi, più lunghe e complesse delle altre.

14- PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

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.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità 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 di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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).



PARTE IV

LE MISURE DELLA TRASPARENZA

1- PREMESSA

Nella presente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) 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.

Vedi Allegato 4“Elenco obblighi di pubblicazione_mappa_trasparenza”.

2- OBIETTIVI STRATEGICI

1) 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.

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

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, come individuati nell'allegato 9 "Elenco obblighi di pubblicazione (Mappa della trasparenza)", nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nell'allegato 9, anche su indicazioni ricevute 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) *MONITORAGGIO*

Il RPCT, individuato nel Segretario Comunale - Dr. Franco Ghinamo, 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 nell'allegato 9 del presente PTPCT 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.

3) *INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RPCT*

Per l'attuazione del PTPCT, la struttura operativa è formata dall'Ufficio Staff-Anticorruzione, che è posto sotto la Direzione del RPCT.

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 nell'allegato 9.

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.

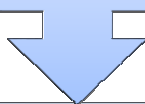
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy, anche secondo apposite le direttive impartite dal Responsabile per la Trasparenza.

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

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.

Il D.Lgs 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a. il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico);
- b. il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso generalizzato).

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, è di seguito definito "decreto trasparenza". Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, verrà adottato un regolamento interno sull'accesso, entro il mese di aprile 2018.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- c. il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- d. il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").



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. 33/2103) nei casi in cui l'Autorità ne abbia omesso 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"](#).

[MOD. RDAC] 19/12/2016

Al RPCT
Comune di Nichelino
P.zza Di Vittorio 1
10042 Nichelino

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
Cognome _____ Nome _____
nato/a il _____ a _____ (prov. _____)
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell _____ e-mail _____ @ _____ fax _____

Considerata
☐ l'omessa pubblicazione ovvero
☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Nichelino

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____
2

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

Nichelino _____

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

- Finalità del trattamento - I dati personali verranno trattati dal Comune di Nichelino per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento - Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'esecuzione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento - In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati - Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diretti dell'interessato
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
- Titolare e Responsabili del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Nichelino con sede in Piazza Di Vittorio 1 Il Responsabile del trattamento è il Dr. Franco Ghinamo

1 Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
2 Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal



ricevimento dell'istanza. Il *modulo dell'istanza* al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione [“Altri contenuti - accesso civico”](#) (mod. RACPS). Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo protocollo@cert.comune.nichelino.to.it.

MOD. RACPS 19/12/2016

Al Titolare del Potere Sostitutivo
Comune di Nichelino
P.zza Di Vittorio 1
10042 Nichelino

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**
(D.Lgs. n. 33/2013)
Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
Cognome _____ Nome _____

nato/a il _____ a _____ (prov. _____)

residente in _____ via/piazza _____ n° _____

tel./cell _____ e-mail _____ @ _____ fax _____

In data _____ ha presentato richiesta di accesso civico _____
del seguente documento /informazione/dato _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto ancora non risulta pubblicato sul sito del Comune di Nichelino e non ha ricevuto risposta che in base alla normativa vigente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/a medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

Nichelino _____

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento - I dati personali verranno trattati dal Comune di Nichelino per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento - Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento - In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati - Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Nichelino con sede in Piazza Di Vittorio 1 Il Responsabile del trattamento è il Dr. Franco Ghinamo

1 Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
2 Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

2) L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: CARATTERISTICHE E FUNZIONI

Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *"da chiunque"* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza *"non richiede motivazione"*. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a *"chiunque"*), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

1) CHE COSA SI PUÒ RICHIEDERE CON L'ACCESSO GENERALIZZATO?

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.

Ciò significa:

- che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero
- che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti. Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

2) *IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO*

La richiesta di accesso generalizzato è disponibile nella sottosezione [“Altri contenuti - accesso civico”](#) (mod. RDAG), può essere presentata, alternativamente:

- a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b. ad altro ufficio, che l'amministrazione indicherà nella sezione "Amministrazione trasparente" – “Altri contenuti –Accesso civico” del sito istituzionale.

3) *COME SI FA A PRESENTARE L'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO?*

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD). Tra queste modalità, l'amministrazione o l'ente è opportuno privilegi quella meno onerosa per chi presenta l'istanza.

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti edokumentati per la riproduzione su supporti materiali.

4) QUANTO TEMPO HA L'AMMINISTRAZIONE PER RISPONDERE ALLE RICHIESTE DI ACCESSO GENERALIZZATO?

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

BAGI01_BDAGI 18/12/2016

Al Sig. Sindaco del Comune di Nichelino

All' Ufficio _____
(che detiene i dati, le informazioni e documenti)

Piazza Di Vittorio 1
10042 NICHELINO (TO)

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
 Cognome _____ Nome _____
 nato/a il _____ a _____ (prov. _____)
 residente in _____ via/piazza _____ n° _____
 tel./cell _____ e-mail _____ @ _____ fax _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente.

☐ il seguente documento _____

☐ le seguenti informazioni _____

☐ il seguente dato _____

DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"¹⁾;

di voler ricevere quanto richiesto,

☐ a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: _____

☐ ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente; _____

☐ a mezzo posta al seguente indirizzo: _____

☐ tramite fax al seguente numero: _____

oppure

☐ che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.²⁾

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

Nichelino _____

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento - I dati personali verranno trattati dal Comune di Nichelino per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento - Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento - La relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

¹⁾ Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "E' espressamente vietato, pena prevista dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante divulga dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera". Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, firma atti falsi e fa uso dei suoi atti prelevati dal presente testo unico è punito ai sensi delle norme penali e delle leggi speciali in materia. L'iscrizione di un atto consistente nel non rispondere a verità espone al reato di falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 di detto testo unico per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come false e pubbliche ufficiali. Se i falsi indicati nel comma 1, 2 e 4 sono commessi per ottenere la nascita di un pubblico ufficio o l'assunzione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dal pubblico ufficio o dalla professione o arte".

²⁾ Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo dell'intermediazione e documentazione dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.



3) L'ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale") ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio «*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*».

Nichelino, lì 30/01/2018

Il RPCT
Il Segretario Generale
F.to Franco Ghinamo



Città di Nichelino
Provincia di Torino

CONFERENZA CAPIGRUPPO CONSILIARI

Linee guida per l'elaborazione del piano anticorruzione del comune di Nichelino

Premesso che

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nella P.A., ponendo le basi per un sistema organico su due livelli, quello “nazionale” e quello “decentrato”;
 - a livello decentrato, ogni Amministrazione pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla base delle linee guida indicate nel PNA, che deve essere approvato annualmente dall'organo esecutivo, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione;
 - il Piano costituisce lo strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto alla illegalità e alla corruzione in maniera coordinata con i suoi due principali allegati, ovvero il Codice di Comportamento ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, formando un complesso organico di norme finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza amministrativa;
 - Anche se la competenza ad approvare il Piano anticorruzione - su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione - appartiene all'organo esecutivo l'Anac, nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha auspicato una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPCT che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo ed una condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione;
1. La Conferenza dei Capigruppo, individua le seguenti linee di indirizzo ai fini della redazione del PTPCT del Comune di Nichelino per il triennio 2017/2019, e per l'individuazione delle misure 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.
 - 1.1 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;
 - 1.2 Semplificazione dell'attività amministrativa;
 - 1.3 Coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente nell'attuazione del Piano;
 - 1.4 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;
 - 1.5 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;



- 1.6 Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali;
- 1.7 Formazione del personale;
- 1.8 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- 1.9 Attuazione e consolidamento delle misure di contrasto già previste.



| MODELLO PER LA SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE ¹ (c.s. whistleblower) | |
|---|--|
| <p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.</p> <p>In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241;- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC i fatti di discriminazione. <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p> | |
| NOME E COGNOME DEL SEGNALENTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ² | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TE/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | gg/mm/aaaa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ³ : | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni <input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza od ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibile di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO ⁴ | |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁵ | |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE | |

Luogo, data e firma

La segnalazione può essere presentata:

a. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.nichelino.to.it

b. a mezzo del servizio posta o tramite posta interna. In questo caso la segnalazione dovrà essere messa in una busta CHIUSA con sopra scritto "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE" che a sua volta dovrà essere messa in un'altra busta chiusa indirizzata all'Ufficio Anticorruzione del Comune di Nichelino con la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE".

¹ (Pubblicato il 07 aprile 2014 sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica)

² Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

³ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁵ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



Spettabile
Comune di Nichelino
Piazza Di Vittorio 1

10042 Nichelino (TO)

Oggetto: **DICHIARAZIONE RELATIVA A CONFLITTO D'INTERESSI
E CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE**

Il/la sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

nato/a a Comune di Nascita _____

il _____ residente in Via _____ n° _____

Comune _____ CAP _____ Provincia (_____)

In qualità di _____
(inserire carica / ruolo ricoperto)

della _____
(ragione sociale)

con sede legale i in Via _____ n° _____

Comune _____ CAP _____ Provincia (_____)

Iscritta al registro delle imprese di _____ con il n. _____

C.F. _____ P.IVA _____

Telefono _____ e-mail _____

VISTI

- la legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i., in particolare, l'art.1, comma 9;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “ Testounico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76, **consapevole altresì** che, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, **il Richiedente sopra indicato decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata**

- ☐ che **non sussistono** rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado⁶ o coniugali con l'Autorità di Gestione del POR FESR Lazio 2014-2020, con Dirigenti o Funzionari della Direzione Regionale Sviluppo Economico e Attività Produttive e di Lazio Innova S.p.A.
- ☐ che **sussistono** rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado o coniugali con l'Autorità di Gestione del POR FESR Lazio 2014-2020, con Dirigenti o Funzionari della Direzione Regionale Sviluppo Economico e Attività Produttive e di Lazio Innova S.p.A.

⁶ Sono parenti o affini entro il secondo grado i seguenti soggetti: figlio/a, genitore, suocero/a, genero/nuora, fratello/sorella, nipote, nonno/a, fratello/sorella della moglie/marito.



e precisamente con:

Nome _____ Cognome _____

Rapporto di parentela _____

Nome _____ Cognome _____

Rapporto di parentela _____

(ampliare quanto necessario)

- ☐ che si impegna a dare tempestiva comunicazione in caso di sopravvenienza dei suddetti vincoli di parentela o affinità o di coniugio

Inoltre, in attuazione delle disposizioni previste all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76, **consapevole altresì** che, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, **il Richiedente sopra indicato decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata**

- ☐ di **non** aver conferito incarichi né concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Regione Lazio e Lazio Innova SpA, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto, laddove questi nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, abbiano svolto, negli ultimi tre anni di servizio, attività di cui sia stato destinatario il richiedente.

Data _____

Il Dichiarante
