



CITTÀ DI NICHELINO
Città Metropolitana di Torino

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
TRIENNIO 2021-2023**
(LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA N.62 DEL 17/05/2021



1ª PARTE.....	9
IL PIANO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	9
1. IL PTPCT	10
1.1. PTPCT.....	10
1.2. NOZIONE DI CORRUZIONE	10
1.3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE	12
1.4 FONTI DEL PTPC.....	12
1.4.1 RESTITUZIONE ESITI RILEVAZIONE.....	13
1.5. CONTENUTI E STRUTTURA PTPCT.....	14
1.6 MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL PTPCT	15
1.7 LE FASI	16
1.7.1 IL PERCORSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC	16
1.8 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO.....	17
2ª PARTE.....	19
SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	19
1 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO	20
2.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE esterni all'ente.	20
2.1.1 Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC.....	20
2.1.2 CORTE DEI CONTI	20
2.1.3 COMITATO INTERMINISTERIALE.....	20
2.1.4 CONFERENZA UNIFICATA	20
2.1.5 Dipartimento Funzione .Pubblica.	20
2.1.6 PREFETTO.....	20
2.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO locale.	21
2.2.1 SINDACO e GIUNTA COMUNALE	21
2.2.2 CONSIGLIO COMUNALE tramite la CONFERENZA CAPIGRUPPO	22
2.2.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTCT)	23
2.2.4 STRUTTURA DI SUPPORTO DEL RPCT	26
2.2.5 Dirigenti.....	26
2.2.6 Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza "Gruppo di Lavoro Permanente"	29
2.2.7 Dipendenti deLL'Ente	29
2.2.8 Organi di controllo interno all' Ente: Nucleo di Valutazione	30
2.2.9 Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	31
2.2.10 Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD)	31
2.2.11 Dirigente SERVIZIO Risorse Umane	31
2.2.12 RTD - Responsabile per la transizione alla modalita' operativa digitale.....	32
2.2.13 Responsabile Servizi informatici – CED.....	32
2.2.14 Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (Antiriciclaggio)	32
2.2.15 rpd/ RESPONSABILE per la protezione dei dati personali.....	32
2.2.16 SOGGETTO con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.....	33
2.2.17 Stakeholders Esterni all' Ente	33
2.2.18 Stakeholders Interni all'Ente	34
2.2.19 Società ed Organismi Partecipati dall'Ente	34
2.2.20 Collaboratori Esterni	34
3. ATTUAZIONE PTPCT	35
4. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	35
4.1 OBIETTIVI STRATEGICI	36
3ª PARTE PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO RISK MANAGEMENT	37
1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	38
2. ANALISI DEL CONTESTO.....	39
2.1 ANALISI DEL CONTESTO.....	39
2.1.1 Analisi del contesto esterno	40
2.2 Analisi del contesto INTERNO.....	48



2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI	56
2.4 Indicazione delle "aree di rischio"	57
3. IL MODELLO DI GESTIONE DEL RISCHIO	59
Le fasi del percorso di gestione del rischio	59
Sensibilizzazione dei Dirigenti e Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio	59
Individuazione dei processi più a rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi")	60
L'analisi del rischio	61
4ª PARTE TRATTAMENTO MISURE GENERALI E SPECIFICHE	62
1. MISURE GENERALI	63
1.1 Controlli successivi di regolarità amministrativa	65
1.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	66
Stato dell'arte	66
Modalità di attuazione della misura	66
1.2.1 Gestione delle presenze del personale	67
1.2.1.1 Misura specifica per il personale appartenente alla Polizia Municipale (non amministrativo)	67
1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE	69
Stato dell'arte	69
Modalità di attuazione della misura	69
1.3.2 La rotazione straordinaria	70
1.4 conflitto di interessi	71
Stato dell'arte	71
MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	71
1.5 Conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali	73
MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	73
1.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	74
Stato dell'arte	74
MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	75
1.7 Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage	76
Stato dell'arte	76
MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	77
1.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	78
Stato dell'arte	78
MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	78
1.9 Tutela del dipendente che segnala un illecito	79
Stato dell'arte	79
MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	81
1.10 Formazione del personale e dei soggetti COINVOLTI.	82
1.10.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE	82
1.10.2 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	83
1.11 Protocolli di legalità o patti di INTEGRITÀ.	84
Stato dell'arte	84
MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	84
1.12 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	85
1.13 Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano.	86
1.14 informatizzazione dei processi.	87
2. MISURE SPECIFICHE	89
MAPPA DEI PROCESSI CRITICI, REGISTRO DEI RISCHI E DELLE AZIONI E MISURE PREVENTIVE	90
5° PARTE – LA TRASPARENZA	121
1. PREMESSA	122
2. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	123
2.1 attuazione	123
2.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	123



2.2.1 sistema organizzativo	123
2.3 Monitoraggio.....	124
2.4 DATI	124
2.4.1 PROCEDURA	124
2.5 USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI	126
3.MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO	127
<i>inquadramento normativo</i>	127
3.1 ACCESSO CIVICO.....	127
3.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	127
4.ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE RESPONSABILI	129

ALLEGATO N. 1: SCHEDA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO N. 2 : DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ

ALLEGATO N.3 : DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI DIRIGENTI

ALLEGATO N.4 : DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI COLLABORATORI

ALLEGATO N.5 : DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI COLLABORATORI

ALLEGATO N.6 : INFORMATIVA SUL DIVIETO DI PANTOUFLAGE



LEGENDA

ANAC - Autorità nazionale anticorruzione

AUSA - anagrafe unica delle stazioni appaltanti

CAD - Codice dell'amministrazione digitale

CdC - Codice di Comportamento

CR- Comportamenti a rischio

ER- Eventi rischiosi

LA - Livello avanzato di mappatura dei processi (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo, di fasi e di azioni)

LM - Livello minimo (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che si arresta a livello di processo)

LS - Livello standard (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo-fasi)

MG o MIS GEN=Misure generali

MOD. 231 - Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001

MS o MIS SPEC=Misure specifiche

NdV - Nucleo di valutazione

OdV - Organismo di vigilanza

PNA Piano nazionale anticorruzione

PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

PTTI - Programma triennale trasparenza e integrità'

RASA - Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti

RPCT- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPD - Responsabile protezione dati personali

RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale

STAKEHOLDERS - portatori di interessi

UPD - Ufficio procedimenti disciplinari



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", la quale ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa, del tutto eurorientata, volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

La legge, di fatti, introduce nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

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

Le finalità del PTPCT, approvato con deliberazione 1064 dall'ANAC il 13 novembre 2019, è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali attraverso i principi strategici, metodologici e finalistici che rappresentano di fatto i principi guida su cui si fonda il piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha lo scopo di riaffermare i principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, responsabilità e giustizia che caratterizzano l'attività della pubblica Amministrazione.

La finalità è quella di creare una "cultura della legalità", ovvero una diffusa percezione della necessità dell'osservanza dei predetti principi, che mantenga alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi e consolidi la fiducia dei cittadini e delle imprese verso la Pubblica Amministrazione.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la buona amministrazione e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi, attraverso un collegamento con il ciclo della programmazione, con il sistema dei controlli e con gli obblighi di trasparenza per scoraggiare e prevenire attività illegittime o illecite e migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune di Nichelino.

Il PTPCT copre il periodo di medio termine del triennio 2021-2023, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

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

In questa logica, l'adozione del PTPCT analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

**Principi strategici:**

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Principi metodologici:

- 1) Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale.
- 2) Gradualità le diverse fasi di gestione del rischio: soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento: attraverso un'adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione.
- 4) Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione delle performance: prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione tenendo conto della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione: intendendo la gestione del rischio nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività della gestione del rischio: orientando l'attività al di valore pubblico per gli utenti, riducendo il livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi tramite l'applicazione di criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Creazione di valore pubblico: inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata



dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.



1^a PARTE

IL PIANO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO



1. IL PTPCT

1.1. PTPCT

La redazione del PTPCT 2021-2023, è adottato dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT.

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.

1.2. NOZIONE DI CORRUZIONE

Al termine “corruzione” viene attribuito dalla norma (legge 190/2012) un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”. Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

Questo comprende non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione dovuto dall'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia nel caso in cui tale azione abbia successo sia che 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 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, Azioni o abitudini in grado di 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;
- b) Prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.



- c) Prevedere 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, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

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

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

Inoltre, particolare attenzione è stata posta anche sull'interazione tra misurazione della Performance e Piano triennale, laddove ciascun'attività s'interseca con l'altra, in quanto l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per le attività di miglioramento della gestione e di valutazione della Performance.

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



1.3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE

L'Amministrazione Comunale, insediatasi nel giugno 2016, ha inteso imprimere un nuovo e sostanziale impulso alla politica di prevenzione della corruzione, anche attraverso interventi mirati alla struttura organizzativa del Comune di Nichelino.

Infatti la struttura comunale 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 in tal modo suddivise:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area Servizi alla Persona
- Area Tutela al Cittadino
- Area Tecnica

Inoltre, con deliberazione n. 41 del 7 marzo 2018 sono state individuate le posizioni organizzative attribuendo alle stesse le responsabilità

Nella deliberazione di cui prima, inoltre, è stata prevista un'area intersettoriale di responsabilità, da presidiarsi mediante un incarico di Posizione Organizzativa, formalmente attribuito all'Area Tutela del Cittadino, con competenza gestionale sui servizi Programmazione e controllo di gestione e Risorse Umane ma con imputazione di responsabilità al Segretario Generale per quanto riguarda le specifiche competenze di Programmazione e controllo di gestione.

Nel corso del 2020 hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Nichelino (per pensionamento o trasferimento presso altro ente) delle figure apicali -tra cui due Dirigenti- che hanno costretto l'amministrazione momentaneamente a concentrare dette mansioni su un numero più ristretto di soggetti.

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

1.4 FONTI DEL PTPC

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

- P.N.A. 2013, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019.
- Piano delle Performance
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023
- Relazioni annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, sull'attuazione del PTPC e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Inoltre si è provveduto a raccogliere i dati relativi:

- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa.
- pareri di regolarità non favorevoli.
- reclami.



- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa e dei Dirigenti, quali stakeholders interni ed esterni.

1.4.1 RESTITUZIONE ESITI RILEVAZIONE

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

Considerando le principali fattispecie, esaminate anche nello schema di Relazione annuale del RPCT, si rileva che nell'anno 2020, un dipendente comunale è stato coinvolto in un'indagine che ha portato al suo arresto, alla sua immediata sospensione da parte del Comune e successivamente al suo collocamento a riposo, su richiesta dello stesso dipendente che ne aveva i requisiti.

Si precisa, inoltre, che i fatti che hanno portato all'arresto non afferivano all'attività svolta presso il Comune di Nichelino;

Rispetto all'attività propria dell'ente, non sono stati rilevati ulteriori eventi significativi dal punto di vista penale, né disciplinare, né sono pervenute segnalazioni di illeciti da parte del personale dipendente, né rilevanti contestazioni sul funzionamento degli uffici.

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

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

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

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

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

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



1.5. CONTENUTI E STRUTTURA PTPCT

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

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

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

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

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

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

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



5ª PARTE La Trasparenza	Programma per la Trasparenza
-----------------------------------	------------------------------

1.6 MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL PTPCT

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

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

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

A tal fine risulta 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 possano essere esposte al pericolo di corruzione e attuando i rimedi previsti dal Piano, da sempre, in linea con i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Il piano viene elaborato dal RPCT che propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione ed è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

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

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

- a) acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica, in atti.
- b) acquisizione delle proposte da parte dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti.

Nello specifico, dopo l'approvazione del presente PTPCT da parte della Giunta Comunale, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, verrà disposta la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale, affinché chiunque possa presentare osservazioni e suggerimenti utili per l'aggiornamento del PTPCT entro il 30 giugno c.a..

L'Amministrazione Comunale si impegna inoltre ad esaminare annualmente in apposita commissione consiliare il presente Piano, entro il 31 marzo, e a recepire nel medesimo, in aggiornamento successivo, le eventuali proposte ed annotazioni presentate dagli organi politici.

Infine il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC, attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC e pubblicato in "amministrazione trasparente".

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.



1.7 LE FASI

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è approvato entro il 31 gennaio -per il 2021 è stata concessa una proroga per l'approvazione entro il 31 marzo.

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

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

1.7.1 IL PERCORSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC

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



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

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

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

Piano Triennale Prevenzione Corruzione - 2020/2022: proposte e suggerimenti



Categoria: Prevenzione della corruzione



Città di Nichelino

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 2020 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 2019-2021.

Le proposte vanno inviate tramite email a:

staff-anticorruzione@comune.nichelino.to.it entro il 27 gennaio 2020, utilizzando il modulo predisposto (in allegato).

Il Comune di Nichelino, in sede di predisposizione dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2020-2022 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. 2019-2021, con l'indicazione dei risultati generati da tale partecipazione.

Piano Prevenzione Anticorruzione 2018-2020

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

[Suggerimenti PTPC 2020-2022 \(840.11 kB 2020-01-15 15:38:52\)](#)

[suggerimenti per ptpc 2020-2022 \(319.29 kB 2020-01-15 15:41:27\)](#)

Condizioni

Anticorruzione

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione - 2020/2022: richiesta proposte e suggerimenti



martedì 14 gennaio 2020

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 2020 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 chiede la collaborazione di tutto il personale, a presentare eventuali proposte, osservazioni di modifica ed integrazione del Piano di prevenzione della corruzione 2019-2021 (verificando la fattibilità delle misure intraprese e/o suggerendo modifiche o eventualmente di rischi non considerati)..

Le proposte vanno inviate tramite email a: staff-anticorruzione@comune.nichelino.to.it entro il 24 gennaio 2020-01-14 Piano Prevenzione Anticorruzione 2019 -2020 link http://www.comune.nichelino.to.it/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=467&Itemid=1170

Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): per reperire Linee guida e normativa link <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>

Ultimo aggiornamento (martedì 14 gennaio 2020)





2^a PARTE

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



1 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

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

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei soggetti di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C.

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

2.1.1 AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE - ANAC

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

2.1.2 CORTE DEI CONTI

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

2.1.3 COMITATO INTERMINISTERIALE

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

2.1.4 CONFERENZA UNIFICATA

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

2.1.5 DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA.

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

2.1.6 PREFETTO

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



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

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

2.2.1 SINDACO E GIUNTA COMUNALE

Organo di indirizzo politico, il quale:

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

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, della strategia di prevenzione della corruzione:

RUOLO	Nominativo
Sindaco	Tolardo Giampietro
Vice Sindaco / Assessore	Pansini Michele
Assessore	Cera Valentina
Assessore	De Ruosi Antimo
Assessore	Rasetto Paola Enrica Maria
Assessore	Ruggiero Giorgia
Assessore	Verzola Fiodor



2.2.2 CONSIGLIO COMUNALE TRAMITE LA CONFERENZA CAPIGRUPPO

Fermo restando che l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale del PTPCT è auspicabile, così come deliberato dall'ANAC con deliberazione 12/2015, l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un documento di carattere generale sul contenuto dello stesso.

Nella fattispecie nella seduta del 28 dicembre 2016 la Conferenza Capigruppo Consiliare, 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.

Le linee indicate dalla Conferenza Capigruppo Consiliare sono state, per cui, le seguenti:

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



2.2.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPTCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dal Sindaco con proprio Decreto sindacale nella figura del Segretario Generale, provvede:

a) in base a quanto previsto dalla L. n. 190/2012, a:

- predisporre il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022; nel corso del 2018 provvederà a verificarne l'efficacia e monitorarne l'attuazione, coordinando la propria attività con quella di tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e verificarne la sua idoneità in relazione alle attività dell'Amministrazione;
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative;
- proporre le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare 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;
- segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo ritenga opportuno o qualora lo richieda lo stesso organo di indirizzo politico;
- predisporre e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Sindaco la relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente, del sito web dell'amministrazione;
- segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 co. 7 L. n. 190/2012);
- iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

b. in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, a

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, c.1);

c. in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, a:

- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
- pubblicare sul sito istituzionale il Codice di Comportamento;

d. in base a quanto previsto dall'art.46 del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i., a:



- denunciare 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”;
- quale responsabile per la trasparenza, svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).

Inoltre il d.lgs. 97/2016 ha a tutti gli effetti rafforzato il ruolo del RPCT e ha:

- Riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTCT)
- Previsto che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
- Stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.
- Attribuito a questo competenze in materia di “accesso civico” fornendo facoltà allo stesso di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).
- Esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni
- Assumere le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”. In estrema ratio, l'ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”.

Risulta, per cui, “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

In pratica l'intento del decreto 97/2016 è quello di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.



Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT. In questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

In estrema sintesi per cui il RPCT ha i seguenti compiti:

1. Elaborare e predisporre annualmente la proposta del PTPC.
2. Sottoporre la proposta del Piano alla Giunta Comunale per l’approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.
3. Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, individuando il personale da inserire nei programmi di formazione.
4. Verificare l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione.
5. Verificare, d’intesa con il dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
6. Svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (15 d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i.).
7. Redigere annualmente la relazione recante i risultati dell’attività svolta e la pubblica sul sito web dell’Ente (art. 1, comma 14, legge 190/2012 e s.m.i.).
8. Proporre l’aggiornamento del Codice di comportamento.

Il referente avrebbe il compito di “assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull’attuazione delle misure” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153)

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Nichelino è il Dr. Cotugno Gianfranco, Segretario Generale, designato con decreto del Sindaco n. 155 del 05/12/2019.

RUOLO	Nominativo
RPCT	Cotugno Gianfranco
Atto di nomina RPCT	Provvedimento n. 155 del 05/12/2019

2.2.4 STRUTTURA DI SUPPORTO DEL RPCT

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, la struttura di supporto al RPCT, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura, è costituita dall'Ufficio "Staff Segretario Generale - prevenzione della corruzione, illegalità e trasparenza".

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

Con determinazione n. 243 del 20 maggio 2015 è stata istituita una struttura di supporto al RPCT al fine di garantire il necessario supporto nello svolgimento dei propri adempimenti, la struttura operativa è formata dall'Ufficio Staff Segretario Generale- Anticorruzione.

Il personale assegnato all'ufficio ha i seguenti compiti:

1. Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di verifica degli atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio.
2. Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti.
4. 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.
5. Cabina di regia funzionale la predisposizione del PTPC e del monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute.
6. Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti.
7. 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.

Attualmente la struttura è priva di personale assegnato in pianta stabile.

2.2.5 DIRIGENTI

Un ruolo fondamentale è stato assegnato a tutto il personale dirigenziale.



Tale ruolo non soltanto è rilevante 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, considerata la responsabilità dirigenziale che ne deriva in caso di inadempimento, oltre a quella di natura disciplinare, sono integrati negli obiettivi dirigenziali, oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

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

1. concorrono con il RPCT, alla definizione del 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.
2. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
4. valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
5. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, in merito all'adeguatezza delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, segnalando la necessità del suo adeguamento.
6. assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
7. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
8. curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità
9. curano l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT, rendicontando nei tempi e nei modi previsti dalle singole misure.
10. tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

I Referenti anticorruzione sono sotto indicati:

Ruolo	Nominativo
Dirigente Area Amministrativa-	Dr. Cotugno Gianfranco (ad interim)
Dirigente Area Finanziaria	Dr. Benedetto Luca
Dirigente Area Servizi alla Persona	Dr. Franchino Giovanni Carlo



Dirigente Area Tutela del Cittadino	Dr. Grasso Luigi
Dirigente Area Tecnica	Dr. Franchino Giovanni Carlo (ad interim)



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

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

I Referenti anticorruzione sono sotto indicati.

Ruolo	Nominativo
Dirigente Area Amministrativa-	Dr. Cotugno Gianfranco (ad interim)
Dirigente Area Finanziaria	Dr. Benedetto Luca
Dirigente Area Servizi alla Persona	Dr. Franchino Giovanni Carlo
Dirigente Area Tutela del Cittadino	Dr. Grasso Luigi
Dirigente Area Tecnica	Dr. Franchino Giovanni Carlo (ad interim)

2.2.7 DIPENDENTI DELL'ENTE

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

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il coinvolgimento è assicurato:

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



d) segnalando casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990. artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

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

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

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, il Nucleo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 e in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette a questo, oltre che all'organo di indirizzo.

Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Al Nucleo spettano le seguenti attività e compiti:

1. Offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
2. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
3. considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti.
4. svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013).
5. Esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).
6. Verificare, 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.
7. Verificare 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.
8. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione delle performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
9. riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RUOLO	NOMINATIVO
Nucleo di Valutazione Monocratico Esterno	Dr. Susio Bruno



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

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'amministrazione comunale ha individuato il Dr. Giuseppe Michieletto quale soggetto responsabile dell'anagrafe stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA quale misura organizzativa di trasparenza per l'individuazione puntuale della stazione appaltante sino all'entrata in vigore delle nuove del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

RUOLO	Nominativo
RASA	Avv. Michieletto Giuseppe

2.2.10 UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

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

L'ufficio:

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

L'UPD è un organo monocratico.

Ruolo	Nominativo
Presidente	Dr Grasso Luigi – Dirigente Servizio Risorse Umane

2.2.11 DIRIGENTE SERVIZIO RISORSE UMANE

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

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



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

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

RUOLO	Nominativo
RTD	Non ancora individuato a seguito quiescenza titolare

2.2.13 RESPONSABILE SERVIZI INFORMATICI – CED

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

RUOLO	Nominativo
Responsabile servizi informatici	Dr Rosario Salone

2.2.14 GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE (ANTIRICICLAGGIO)

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

RUOLO	Nominativo
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Segretario Generale –dr Cotugno Gianfranco

2.2.15 RPD/ RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):



“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD”.

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

RUOLO	Nominativo
Responsabile per la protezione dei dati personali	Incarico esterno società Gasparri

2.2.16 SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La Pubblica Amministrazione ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l’adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero laddove le disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro 30 giorni;

Con Provvedimento del Sindaco n. 163 del 10/12/2019 è stato individuate il Segretario Generale quale soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento e a cui il private può rivolgersi per la conclusione del procedimento, come previsto dall’art.2, comma9 bis della l. 241/90.

RUOLO	Nominativo
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Segretario Generale –dr Cotugno Gianfranco

2.2.17 STAKEHOLDERS ESTERNI ALL’ ENTE

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

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

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

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



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

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

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

2.2.18 STAKEHOLDERS INTERNI ALL'ENTE

Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti, sono il personale dell'ente e le loro rappresentanze sindacali.

2.2.19 SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI DALL'ENTE

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

2.2.20 COLLABORATORI ESTERNI

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



3. ATTUAZIONE PTPCT

Si è provveduto all'acquisizione, sul mercato, di servizi formativi 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 delle misure di prevenzione e del PTPC nel suo complesso.

4. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

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

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

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.

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.

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



4.1 OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

A questi obiettivi vanno ulteriormente aggiunti i seguenti:

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

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

Obiettivo	INDICATORI	TARGET
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	% di Dirigenti che hanno diramato indirizzi direttive, raccomandazioni per introdurre le misure di prevenzione della corruzione	100%
	% di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno formulato proposte /osservazioni	50%
	% di Dirigenti che hanno attuato il monitoraggio sulla attuazione delle misure e sul codice	100%
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	% di Dirigenti che hanno utilizzato i canali di ascolto stabili di cittadini e di utenti nella gestione dei propri servizi	50%
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	% di Dirigenti/Responsabili di P.O. hanno ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione	100%
Migliorare il processo di gestione del rischio, in particolare per quanto concerne la fase di ANALISI auto-organizzativa e la mappatura dei processi	% di processi ri-esaminati da ciascun Ufficio	100%
Inserire le misure di prevenzione della corruzione e illegalità nel sistema di valutazione della performance, quali obiettivi di performance organizzativa e individuale	nr. di misure di prevenzione inserite nel piano della performance	Almeno 2



3^a PARTE
PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO
RISK MANAGEMENT



1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

La gestione del rischio:

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

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

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



2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

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

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

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

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



2.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

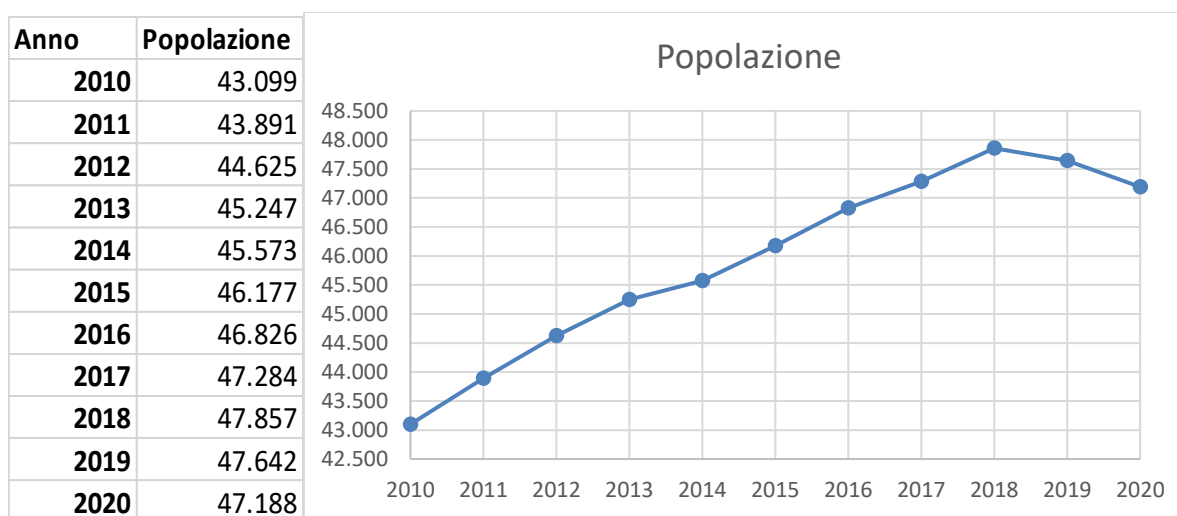
CONTESTO POPOLAZIONE

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

L'area del territorio comunale è di 20,64 Km², ha una popolazione di 47.188 abitanti.

Come illustrato dal grafico successivo, la popolazione residente risulta sostanzialmente stabile, nell'ultimo decennio, con un andamento positivo per gli fino all'anno 2019.

Anche il 2020 ha visto nuovamente un leggero andamento negativo dovuto probabilmente dalla crisi pandemica



La popolazione si presenta abbastanza eterogenea per quanto riguarda il genere, con una leggera tendenza positiva per quanto riguarda la popolazione femminile (fonte anagrafe interna)

Anno	Totale Maschi	Totale Femmine
2016	22.571	24.140
2017	22.865	24.378
2018	23.154	24.703
2019	23.005	24.636
2020	22.783	24.405

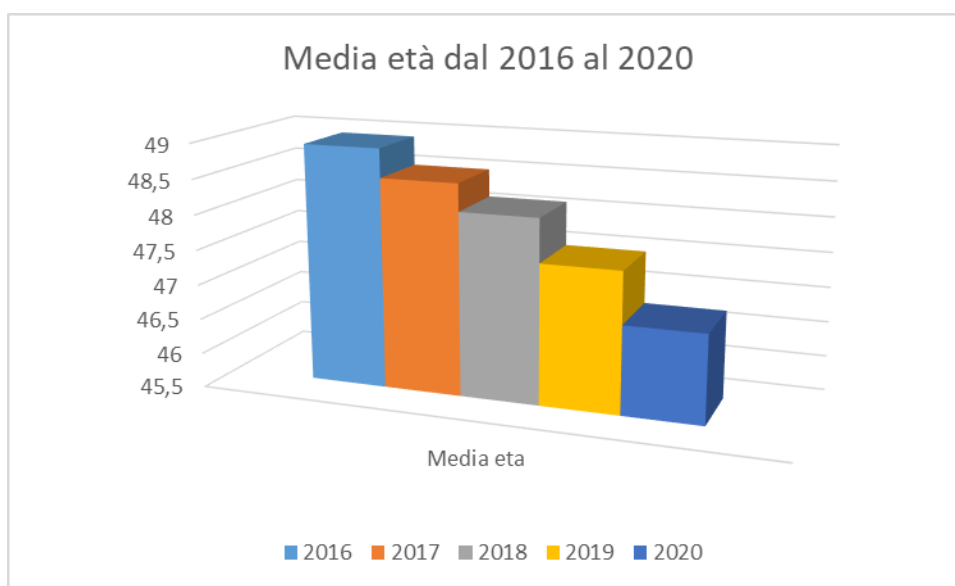
I deceduti registrati nell'anno 2020 sono stati circa il doppio di quelli del 2019.



Anno	Deceduti	Deceduti per anno rispetto all'anno precedente
2015	19.028	
2016	19.460	432
2017	19.891	431
2018	20.393	502
2019	20.834	441
2020	21.461	627

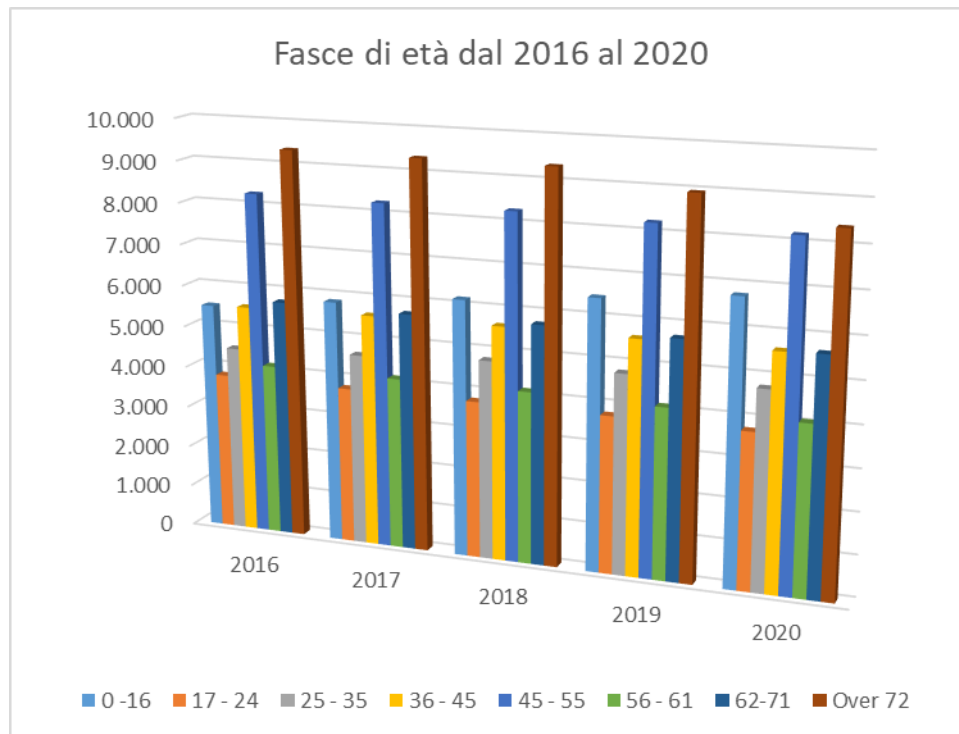
Altro dato sicuramente significativo è relativo alla media dell'età della popolazione. Il quadro dell'ultimo quinquennio mostra una popolazione abbastanza giovane.

Questo dato si evince dalla riduzione dell'età media dei residenti a fronte dell'incremento della popolazione stessa.



Inoltre nonostante l'andamento negativo degli ultimi due anni il territorio ha mantenuto la stessa popolazione giovanile. Nota interessante è l'incremento di popolazione dei giovani dai 0 ai 16 anni, che in controtendenza con gli over 51 disegna un aumento della natalità all'interno del territorio.

Anno	Fasce di età								Totali
	0 - 16	17 - 24	25 - 35	36 - 45	45 - 55	56 - 61	62-71	Over 72	
2016	5.499	3.799	4.487	5.532	8.279	4.140	5.727	9.363	46.826
2017	5.842	3.774	4.616	5.594	8.266	4.135	5.709	9.348	47.284
2018	6.163	3.782	4.782	5.620	8.287	4.142	5.737	9.344	47.857
2019	6.467	3.773	4.787	5.615	8.239	4.104	5.702	8.955	47.642
2020	6.768	3.749	4.748	5.618	8.185	4.070	5.646	8.404	47.188



Il dato sembra abbastanza evidente dal numero di famiglie sul territorio in continuo incremento, anche nonostante la tendenza negativa degli ultimi due anni

Anno	Numero Famiglie	Convivenze
2016	17.906	10
2017	18.437	13
2018	19.027	16
2019	19.588	15
2020	20.208	18

La popolazione straniera, invece, si presenta abbastanza stabile nonostante la leggera tendenza positiva nell'ultimo biennio.

Numero Stranieri Maschi	Numero Stranieri Femmine	Totale Stranieri
1.310	1.589	2.899
1.328	1.580	2.908
1.374	1.637	3.011
1.350	1.633	2.983
1.363	1.624	2.987

FENOMENI CRIMINALI

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, relativa all'attività svolta e ai risultati conseguiti nel primo semestre 2019 dalla Direzione Investigativa Antimafia, rileva che in Piemonte il radicamento della criminalità organizzata, specie di matrice 'ndranghetista, è risalente nel tempo e trova le sue origini nel complesso fenomeno migratorio degli anni '50 dal sud verso il nord del Paese. Negli ultimi anni, le operazioni "Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Maglio" (2011), "Colpo di Coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013), "San Michele" (2014) e "Barbarossa" (2018) hanno dato conto dell'esatta riproduzione, nell'intera area regionale, delle strutture criminali mafiose calabresi. Organizzazioni sempre in stretto contatto con la casa madre reggina, ad ennesima riprova della connotazione unitaria della 'ndrangheta.

Più nel dettaglio, gli esiti investigativi hanno individuato diversi "locali" nella provincia di Torino, e in particolare il locale di Gioiosa Jonica, nella vicina Moncalieri, istituito dagli URSINO di Gioiosa Ionica, unitamente ad alcuni affiliati agli URSINOSCALI di Gioiosa Ionica ed agli AQUINO-COLUCCIO di Marina di Gioiosa Ionica.

La mappa che segue illustra i 14 locali di 'ndrangheta emersi da risultanze giudiziarie in Piemonte e Valle d'Aosta. Nonostante il radicamento mafioso in Piemonte sia consolidato negli anni e sia definito da pronunce giudiziarie, attraverso le più recenti inchieste si è evidenziato come in molte aree interessate dal fenomeno mafioso non si avesse ancora piena coscienza degli effetti nefasti di questo insediamento.





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.

Il 26 gennaio 2019, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario, il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ha lanciato un segnale chiaro: "...s'era detto che in Valle d'Aosta non vi fosse la 'ndrangheta, esponenti della politica non avevano fatto mancare di far sentire la loro voce sdegnata per respingere quella possibilità. Quando, evidenze -anche antiche- dicevano il contrario. Ora, forse, questi motivetti finiranno di essere suonati... quel che mi preoccupa è la persistente sottovalutazione del fenomeno che si coglie nell'opinione pubblica, nel sentire delle comunità che pure vivono, fianco a fianco, muro a muro, con i mafiosi. E mi riferisco a situazioni già definite con sentenze passate in giudicato. È un dato positivo e negativo al tempo stesso. Positivo perché indica che non vi sia stata un'occupazione importante del tessuto sociale, imprenditoriale, politico del territorio; se ancora ci si sorprende. Negativo, dall'altro, perché testimonia della capacità di infiltrarsi in maniera subdola ma non avvertita in maniera chiara; in secondo luogo, perché a queste caratteristiche ed a questi atteggiamenti si accompagna la sottovalutazione, come si trattasse di fenomeno e comportamenti che non riguardano tutti ma solo i singoli che vengono a patti con i mafiosi. Questo atteggiamento ha aiutato ed aiuta le organizzazioni mafiose. Non basta la risposta giudiziaria, occorre una presa di coscienza ed un atteggiamento di ripulsa e di rigetto delle persone, delle comunità e delle istituzioni... Non v'è settore geografico del nostro Distretto nel quale non si sia registrata ed accertata la presenza di insediamenti di 'ndrangheta con costituzione di organismi tipici...". Infatti, alcune ultime evidenze investigative hanno fatto emergere, così come in altre aree del Centro e del Nord del Paese, il ricorso da parte di alcuni imprenditori piemontesi ad esponenti delle consorterie 'ndranghetiste, nella prospettiva di massimizzare le possibilità di guadagno. Una conferma di questa sinergia affaristico-mafiosa viene anche dai provvedimenti interdittivi antimafia adottati nel semestre nei confronti di ditte piemontesi operanti nel settore del commercio di veicoli ed automezzi, di materiali inerti, di rottami e materiali di recupero e di residui, di prodotti petroliferi, della raccolta e depurazione delle acque di scarico e del trasporto di merci su strada, in qualche modo collegate a contesti malavitosi.

Vale la pena di richiamare, inoltre, i provvedimenti di scioglimento dei 3 Consigli comunali che nel tempo hanno interessato la provincia di Torino: Bardonecchia (TO), primo nel nord Italia ad essere sciolto per infiltrazioni mafiose con DPR del 2 maggio 1995; Leini (TO), sciolto per infiltrazioni mafiose con DPR del 30 marzo 2012; Rivarolo Canavese (TO), sciolto per infiltrazioni mafiose. Le evidenze investigative poste alla base dei sopra citati provvedimenti di scioglimento hanno testimoniato come al sostegno alla propaganda elettorale fornito prima delle votazioni avesse fatto seguito, talvolta, l'aggiudicazione indebita di commesse e appalti di servizi, a dimostrazione di come le consorterie mirino alle procedure di assegnazione delle opere pubbliche.

La malavita organizzata ha evidenziato una spiccata capacità di entrare in connessione con esponenti della cd. area grigia - imprenditori, professionisti, funzionari pubblici ed amministratori locali - che ha favorito l'acquisizione di un patrimonio relazionale indispensabile per realizzare i progetti criminosi, attraverso pratiche collusive o corruttive verso amministratori pubblici per l'acquisizione indebita di appalti, subappalti, forniture, licenze edilizie, concessioni demaniali e altre autorizzazioni, erogazioni pubbliche e assunzioni clientelari ed altri benefici. In tale contesto, i reati di tipo corruttivo assumono una dimensione considerevole. Nel suo percorso evolutivo, la 'ndrangheta - capace non solo di integrarsi con l'economia legale ma anche di anticiparne le opportunità - ha perfettamente imparato a rendere sempre più labili i confini tra attività illecite e lecite, inquinando il sistema economico attraverso metodiche corruttive finalizzate ad infiltrare la Pubblica Amministrazione - ed il relativo "mondo" dei pubblici appalti - anche grazie alla disponibilità di professionisti compiacenti.



La connivenza con il settore pubblico si manifesta quando le organizzazioni criminali operano per segnare il passaggio tra le attività illegali e quelle solo apparentemente legali. Un passaggio che ha un costo (fino al 50% delle somme da riciclare), che l'organizzazione mafiosa sopporta pur di far perdere le tracce della provenienza illecita del denaro, muovendosi in un contesto di apparente legalità. In questi casi la corruzione di pubblici funzionari, lo scambio elettorale politico-mafioso, l'infiltrazione negli Enti locali, l'acquisizione di aziende produttive e la ricerca di imprenditori e professionisti compiacenti, costituiscono il volano per moltiplicare i profitti e allargare il raggio d'azione degli investimenti, allontanando sempre di più l'"aura mafiosa" dai propri affari. È questo il momento in cui la mafia si presenta nella sua veste più moderna e imprenditrice, ammantandosi di apparente legalità. I professionisti e gli imprenditori collusi - l'area grigia dell'economia criminale consentono alle cosche di entrare in contatto con un'altra area grigia, altrettanto pericolosa, in cui operano gli apparati infedeli della Pubblica Amministrazione. La corruzione è l'anello di congiunzione tra queste due aree grigie. È lo strumento attraverso il quale le cosche, mediate dall'imprenditoria collusa, diventano, di fatto, un vero e proprio contraente della Pubblica Amministrazione, con ciò rafforzando e consolidando la propria posizione.

Una specifica sezione della relazione semestrale è dedicata agli Appalti Pubblici, in quanto la DIA ha riservato particolare attenzione al monitoraggio delle imprese interessate alla realizzazione di appalti pubblici, attraverso il rilascio della documentazione antimafia (comunicazione e informazione interdittiva antimafia). La comunicazione e informazione interdittiva antimafia sono provvedimenti concepiti per scardinare i tentativi di infiltrazione mafiosa nell'economia. Alle imprese, infatti, dopo la loro adozione, è preclusa possibilità di intrattenere rapporti con le pubbliche amministrazioni, non solo di tipo contrattuale, ma anche per quanto concerne i provvedimenti autorizzatori di carattere generale, le concessioni etc. Tali provvedimenti rappresentano, allo stato, il momento più avanzato del sistema di prevenzione per contrastare i menzionati tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

L'esperienza investigativa maturata nel tempo ha dimostrato come una delle modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti – superando così l'ostacolo dei requisiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara – sia la tecnica dell'"appoggiarsi" ad aziende di più grandi dimensioni, in grado di far fronte, sia per capacità organizzativa che per quella tecnico-realizzativa, anche ai lavori più complessi, dai quali risulterebbe altrimenti esclusa. Tra le modalità d'infiltrazione praticate attraverso l'utilizzo di forme societarie giuridicamente lecite, è emersa recentemente anche quella della partecipazione a "Consorzi di Imprese", secondo la prassi della scomposizione di un lavoro in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione. In questo senso, particolari sforzi investigativi sono stati profusi proprio nel settore dei sub - affidamenti i quali, attraverso le collaudate metodiche dei subappalti, dei noli a caldo e a freddo, del movimento terra, del trasporto e della fornitura dei materiali e delle materie prime, rappresentano, per definizione, le principali tecniche utilizzate per annullare ogni possibile forma di concorrenza, estromettendo dal mercato, le aziende "pulite". Anche il ricorso alla turbativa dei sistemi legali di scelta del contraente, attuata dalle mafie allo scopo di accaparrarsi appalti e contratti pubblici, è risultata una strategia spesso praticata al fine di condizionare in concreto, la partecipazione delle imprese alle gare pubbliche. Quelli appena citati rappresentano solo alcuni dei diversi metodi di infiltrazione nel settore dei "lavori pubblici" e degli appalti, riscontrati dalla DIA nel corso dell'attività di prevenzione e contrasto.

Con riferimento alla documentazione antimafia, la finalità è quella di impedire che imprese potenzialmente infiltrate dalla criminalità organizzata possano ottenere o mantenere licenze,



concessioni, abilitazioni e contributi pubblici (art. 67 del d. lgs. n. 159 del 2011, cd. Codice antimafia) o che possano avere rapporti e stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione.

Il sistema della documentazione antimafia si fonda sulla distinzione tra comunicazioni antimafia e informazioni antimafia, che costituiscono due fondamentali misure di prevenzione amministrativa previste dal citato Codice. Si tratta di un sistema di valutazione “incrementale”, operato dai Prefetti riguardo alla permeabilità dell’impresa ai tentativi di infiltrazione mafiosa. Il primo step, da cui consegue l’eventuale emissione di una comunicazione antimafia, consiste nella verifica della sussistenza di una delle misure di prevenzione personali previste dal Codice antimafia, nonché di condanne penali con sentenza anche non definitiva di secondo grado per i delitti elencati all’art. 51, comma 3-bis c.p.p., ovvero quelli di competenza delle Direzioni distrettuali antimafia. Il secondo step, da cui consegue l’eventuale emissione di un’interdittiva antimafia, aggiunge agli accertamenti previsti per la comunicazione antimafia anche la valutazione dei tentativi di infiltrazione mafiosa.

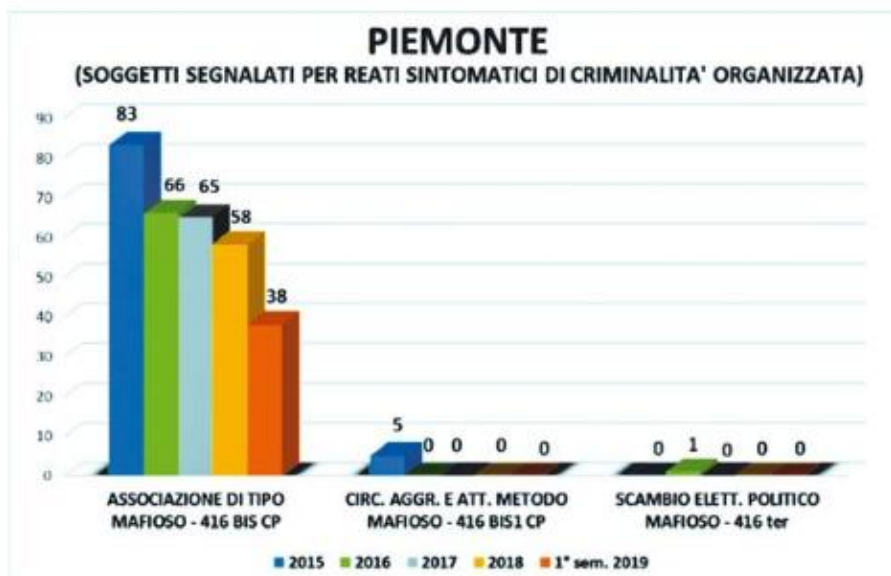
La ratio dell’istituto è stata individuata nella salvaguardia dell’ordine pubblico economico, della libera concorrenza tra le imprese e del buon andamento della pubblica Amministrazione: nella sostanza, l’interdittiva antimafia comporta che il Prefetto escluda che un imprenditore pur dotato di adeguati mezzi economici e di una adeguata organizzazione - meriti la fiducia delle Istituzioni (vale a dire che risulti “affidabile”) e possa essere titolare di rapporti contrattuali con le pubbliche Amministrazioni o degli altri titoli abilitativi, individuati dalla legge. Il processo di semplificazione delle procedure di rilascio delle comunicazioni e informazioni antimafia, congiunto ad una maggiore incisività dei controlli, è ulteriormente garantito dalla “Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia”, istituita con il D.P.C.M. 30 ottobre 2014, n.193, in attuazione dell’art. 96 D.lgs. 159/2011, che mette a sistema diverse fonti informative.

La Città Metropolitana di Torino, ambito nel quale la Città di Moncalieri insiste, cita, nel proprio PTPCT 2019-2021, il “Rapporto sui reati contro la pubblica amministrazione (2008-2015)” curato dall’Ufficio centrale di statistica del Ministero dell’Interno, che, con riferimento ai principali reati, identificati nel peculato (art. 314 c.p.), nella indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.), nella concussione (art. 317 6 c.p.), nella corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.), nella corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.) e nell’abuso d’ufficio (art. 323 c.p.), colloca la provincia di Torino, rispetto alle rilevazioni effettuate con riferimento al territorio dei 14 capoluoghi regionali ritenuti più significativi, collocarsi in posizione medio alta, con una non trascurabile presenza di reati contro la Pubblica Amministrazione. Lo scenario di criminalità diffusa che ha caratterizzato nell’ultimo decennio il territorio della Città Metropolitana di Torino richiede un livello di allerta elevato, poiché delinea il significativo rischio all’esposizione di infiltrazioni della ‘ndrangheta, come confermano l’inchiesta Minotauro, l’operazione San Michele e, più recentemente, i numerosi sequestri e confisci di beni operati dalla DIA nell’ambito dell’operazione e del processo Big Bang e della operazione Panamera. L’ambito di vulnerabilità principale delle amministrazioni pubbliche è, come noto, quello attinente all’esercizio delle funzioni di stazioni appaltanti, ma occorre prestare la dovuta attenzione anche ad un altro ambito di vulnerabilità assai rilevante: quello del rilascio delle autorizzazioni, in particolare quelle in campo ambientale. Su questo come su altri temi occorre tener ben presente la forte capacità di adattamento delle organizzazioni criminali a contesti sociali e legali diversi, e quindi la difficoltà ad individuare norme che possano essere una garanzia a tutela della parte sana dell’amministrazione dei cittadini e delle imprese. Esiste una zona grigia molto ampia in tutti i settori dell’economia e della società che è quella che consente alle organizzazioni criminali di infiltrarsi: un ruolo fondamentale nel contrasto all’infiltrazione viene assunto dalla responsabilità individuale delle persone e da quella collettiva delle organizzazioni, che devono essere in grado di difendersi e rappresentare un argine chiaro a coloro che vogliono fare affari in modo



illegale. Sono dunque da monitorare i fattori di contesto che possono favorire la penetrazione di gruppi mafiosi, individuando in particolare elementi di rischio e vulnerabilità presenti nella struttura economica e politica della società locale.

La Città Metropolitana attribuisce, in tale contesto, notevole importanza alla ripresa della attività del Tavolo metropolitano per l'anticorruzione, al quale il Comune di Moncalieri partecipa con il proprio RPCT, tavolo previsto ed attivato sin dalle prime edizioni della pianificazione in materia, e nell'ambito del quale gli Enti del territorio provvedono all'analisi congiunta del contesto esterno, anche in raccordo con Prefettura, Questura e Magistratura, proprio al fine di individuare gli elementi di criticità, di omogeneizzare l'analisi e i fattori critici del contesto esterno e procedere all'adozione di misure anticorruptive condivise, mirate ed il più possibile efficaci.





2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

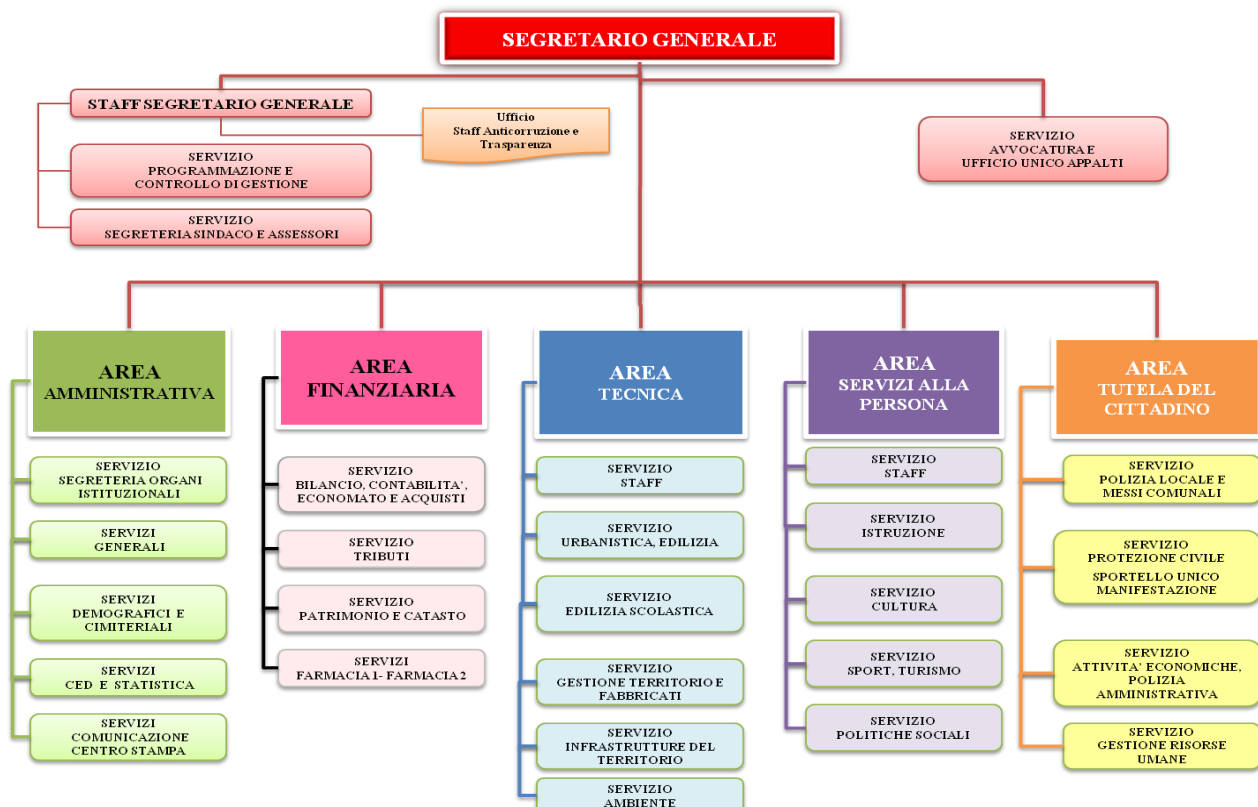
Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCP utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa attuale, definita dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 125 del 28 dicembre 2016 è rappresentata dal seguente organigramma di macrostruttura:



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

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

Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
Avvocato Michieletto Giuseppe	Servizio indipendente	SERVIZIO AVVOCATURA - INDIPENDENTE Cod. 06	Michieletto Giuseppe (P.O.)	Avvocatura	Michieletto Giuseppe
<u>Dr. Cotugno Gianfranco</u>	Dirigente AREA STAFF 000A7	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Cod. 12	Dr.ssa Albertin Isabella (P.O.)	Ufficio Staff Anticorruzione e Trasparenza Cod. 25	
		Servizio Segreteria Sindaco e Assessori Cod. 02	Sig.ra Saglietti Marina	Ufficio Programmazione e Controllo di gestione	Dr.ssa Albertin Isabella
		Servizio Ufficio Unico Appalti . Cod. 07	Michieletto Giuseppe (P.O.)	Ufficio Formazione e Sviluppo Organizzativo	Dr.ssa Albertin Isabella
				Ufficio Segreteria Sindaco e Assessori	Sig.ra Saglietti Marina
				Ufficio Unico Appalti	Sig.ra Carpi Sabrina



Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
<u>Dr. Cotugno Gianfranco</u> (interim)	Dirigente AREA AMMINISTRATIVA 000A1	Servizi generali Cod. 03	Dr. Costantino Mario	Uffici Protocollo e Archivio	Dr. Costantino Mario
				Ufficio Centralino, Fattorinaggio, Uscierato,	Dr. Costantino Mario
		Servizi Demografici e Cimiteriali Cod. 18	Sig.ra Rinaldi Marianna (P.O.)	Ufficio Anagrafe	Sig.ra Rinaldi Marianna
				Ufficio Stato civile e Servizi Cimiteriali	Sig.ra Matta Manuela
				Ufficio Elettorale e Leva	Sig.ra Datola Angela
		Servizi Comunicazione, Centro Stampa Cod. 16		Centro Stampa	Sig. Giancarlo Barbero
		SERVIZI CED E STATISTICA Cod. 14	Dr. Rosario Salone	Centro Elaborazione Dati	Dr. Rosario Salone
Dr.ssa Simona Gengotti	Ufficio Statistica		Dr.ssa Simona Gengotti		
Servizio Segreteria Organi Istituzionali Cod. 01		Ufficio Segreteria Organi Istituzionali			

Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
<u>Dr. Luca Benedetto</u>	Dirigente AREA FINANZIARIA 2 - 000A2	Servizio Bilancio, Contabilita', Economato E acquisti Cod. 41	Rag. Fanelli Maddalena (P.O.)	Ufficio Contabilita' e Bilancio	Rag. Fanelli Maddalena
		Servizio Bilancio, Contabilita', Economato Cod. 43		Ufficio Economato	
		Servizio Tributi Cod. 44	Sig.ra Fedele Paola	Ufficio Tributi	Sig.ra Fedele Paola
		Servizio Farmacie Comunali	Dott.ssa Marika Sirna (Resp. farmacia)	Farmacia Comunale n.1	Dott.ssa Marika Sirna



		Cod. 70	Dott.ssa Laura Cerrato (Resp. farmacia)	Farmacia Comunale n.2	Dott.ssa Laura Cerrato
		Servizio Patrimonio e Catasto Cod. 42	Arch. Giacomarosa Massimo	Ufficio Patrimonio e Catasto	Architetto Giacomarosa Massimo

Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
<u>Dr Giovanni Carlo Franchino</u>	Dirigente AREA TECNICA 000A4	Servizio Staff Cod. 58		Staff area Tecnica	
		Servizio Gestione Infrastrutture del territorio Cod. 49	Ing. Giordano Vito (P.O.)	Ufficio Infrastrutture del Territorio	Ing. Giordano Vito
		Servizio Urbanistica, Edilizia Cod. 64	Arch. Balice Nicola	Ufficio Edilizia Privata	Arch. Balice Nicola
				Ufficio Urbanistica	Geom. Maurizio Poeta
				Ufficio Vigilanza Edilizia	Geom. Paolo Boni
		Servizio Ambiente Cod. 61	Arch. Russo Enza	Ufficio Ambiente	Arch. Russo Enza
		Servizio Gestione Territorio e Fabbricati Cod. 51-55-53	Arch. Prestia Domenico (P.O.)	Ufficio Gestione Riscaldamento Fabbricati Cod. 51	Arch. Prestia Domenico
				Ufficio Gestione Territorio Cod. 55	Arch. Prestia Domenico
Ufficio Gestione Fabbricati Cod. 53	Arch. Prestia Domenico				
SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA Cod. 54	Arch. Massari Beatrice (P.O.)	Ufficio Interventi straordinari Fabbricati	Arch. Massari Beatrice		



Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
<u>Dr. Giovanni Carlo Franchino</u>	Dirigente AREA SERVIZI ALLA PERSONA – 000A5.	Servizio Staff Cod. 05	Dr. Franchino Giovanni Carlo	Ufficio Informagiovani	Dr. Franchino Giovanni Carlo
			Sig.ra Loredana Pilati	Biblioteca	Sig.ra Loredana Pilati
		Servizio Politiche Sociali Cod. 29-33	Dr.ssa Savoldi Susanna (P.O.)	Ufficio lavoro ed Agricoltura Cod. 33	Dr.ssa Savoldi Susanna
				Ufficio Politiche Sociali Cod. 29	
				Ufficio Casa Cod.29	
				Ufficio Pari Opportunita' Cod. 29	
		Servizio Istruzione Cod. 26	Sig.ra Bonazza Lina (P.O.)	Asili Nido	Dott.ssa Roberta Criscione
				Ludoteca	Sig.ra Bonazza Lina
				Ufficio Scuola	Sig.ra Bonazza Lina
		Servizio Sport e Turismo Cod. 27	Dr.ssa Ferraris Silvia (P.O.)	Ufficio Grandi Eventi e Gemellaggi	Dr.ssa Ferraris Silvia
				Ufficio Sport e tempo libero	
				Ufficio Cultura (Teatro)	



Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
<u>Dr. Grasso Luigi</u>	AREA TUTELA DEL CITTADINO - 000A3	Servizio Polizia Locale e Messi Comunali Cod. 36	Dr. Grasso Luigi	Polizia Locale e Messi Comunali	Vice Comandante Marco Polo
		Servizio Protezione Civile Cod. 35 Sportello Unico Manifestazioni. Cod. 34	Dr. Grasso Luigi	Ufficio Protezione Civile Sportello Unico Manifestazioni	Isp. Lucia Auddino
		Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa Cod. 34	Dr. Grasso Luigi	Ufficio Autorizzazioni	Dr. Grasso Luigi
			Dr. Grasso Luigi	Ufficio Polizia Amministrativa	Dr. Grasso Luigi
		Dr.ssa Ghibaudo Gloria	Sportello unico per le attivita' produttive- (SUAP)	Dr.ssa Ghibaudo Gloria	
Servizio Gestione Risorse Umane Cod. 23	Dr.ssa Albertin Isabella (P.O.)	Ufficio Risorse Umane	Dr.ssa Albertin Isabella		



PROFILI PROFESSIONALI E QUANTITA' DEL PERSONALE

Categoria	Profilo Professionale	In servizio al 01/01/2021
Segretario Generale	Segretario Generale	1
DIR.	Dirigenti	4
D	Istruttore Direttivo	23
D	Istruttore Direttivo di Vigilanza	4
D	Istruttore Direttivo Tecnico	15
D	Farmacisti	7
C	Istruttore Amm.vi + Finanziari	42
C	Agente P.M.	29
C	Istruttore Tecnico	11
C	Educatore+ Insegnanti di sostegno	42
B	Esecutore / Collaboratore	32
A	Operatore	11
	TOTALE	221
D	Istruttore Direttivo art. 90	1
C	Educatrici tempo determinate	7
B	Messo Comunale Tempo Determinato	1
	TOTALE	9

DISTRIBUZIONE PERSONALE PER GENERE

Genere	Nr.
F	156
M	65



ORGANISMI PARTECIPATI

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

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

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

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

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



2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

Altri elementi per la descrizione del processo sono:

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

Nel corso del 2021-22 la mappatura dei processi sarà aggiornata e adeguata alla nuova metodologia di gestione del rischio, focalizzandosi sui processi più rilevanti e con maggior indice di rischio corruttivo.



2.4 INDICAZIONE DELLE "AREE DI RISCHIO"

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

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

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





3. IL MODELLO DI GESTIONE DEL RISCHIO

LE FASI DEL PERCORSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Nel percorso di gestione del rischio, accompagnato da un intervento di formazione-azione rivolto a Segretario Comunale, ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA 2019:

- **il coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** nei precedenti PTPCT purché coerente con le finalità del Piano;
- la **sinergia** con quanto già realizzato nell'ambito della **trasparenza**, ivi compresi il rinvio ai contenuti sezione inerente gli obiettivi della Trasparenza e Integrità e l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs 76/2016;
- la previsione di **specifiche attività di formazione del personale**, con cadenza periodica, con attenzione prioritaria al RPCT, al tema direzionale (Dirigenti e Responsabili di Servizio) e al personale addetto alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

SENSIBILIZZAZIONE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nei primi mesi del 2021 alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Dirigenti e Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede che il PTPCT avrebbe incluso **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.



INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO ("MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO") E DEI POSSIBILI RISCHI ("MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI")

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Dirigenti e Responsabili di Servizio i processi che, in funzione dello specifico contesto del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e dall'allegato 1 del PNA 2019, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio di **gestione del rischio** adottato prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine– connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascun processo, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando gli eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione in passato;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, nel presente Piano, per la valutazione del **livello di probabilità** sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del **livello di impatto** sono state invece considerate le seguenti voci:



- impatto finanziario
- impatto reputazionale e di immagine
- impatto sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai Dirigenti e Responsabili di Servizio, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso un intervento formativo ad hoc.

L'ANALISI DEL RISCHIO

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Dirigenti e Responsabili di Servizio, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1 = Basso" a "5 = Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala utilizzata è inversa (l'indicazione di un valore basso della probabilità corrisponde alla presenza di un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempra almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.



4^a PARTE

TRATTAMENTO MISURE GENERALI E SPECIFICHE



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

Le misure di prevenzioni si dividono in due categorie fondamentali:

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

1. MISURE GENERALI

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

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



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



1.1 CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



1.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

STATO DELL'ARTE

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

Tale codice, congiuntamente a quello approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale .

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

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

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

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

A norma dell'art.54 del D.Lgs 165/2001, sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura/area, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina. Tra le strutture di controllo interno assume rilievo il Nucleo di Valutazione, il quale assicura il coordinamento tra i contenuti dello stesso ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente e dall'Ufficio, e ne riferisce gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni (delibera CIVIT n.75/2013).

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

Misure/Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Attività di vigilanza sull'attuazione del codice	Vigilanza	In atto	Controllo continuo		100%	Dirigenti / P.O
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Monitoraggio e relazione all'ANAC	In atto	Relazione annuale	Gennaio	1	R.P.C.
Esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, raccolta condotte illecite accertate e sanzionate (non effettuate con la modalità del WHISTLEBLOWING)	Raccolta segnalazioni da parte del RPC	In atto	Raccolta segnalazioni	continuo	n. segnalazioni n. contenziosi	RPC



Supervisione sull'applicazione del Codice	Supervisione	In atto	Relazione	Annuale	n. irregolarità riscontrate	Nucleo di Valutazione
Trasparenza della gestione dei regali	Adozione specifica circolare	Da attuare	Predisposizione circolare	Dic 2021	100%	Dirigenti

1.2.1 GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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



Questa misura dovrà essere attuata entro la fine dell'anno e copia della circolare/disposizione predisposta dal Dirigente inviata al RPCT.



1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

STATO DELL'ARTE

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

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

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

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

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

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



1.3.2 LA ROTAZIONE STRORDINARIA

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

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

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

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

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

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Definizione delle misure organizzative alternative alla rotazione ordinaria ove questa sia impossibile da attuare	Monitoraggio	Da attuare	Proposta di integrazione del PTPCT	Dic 21	100%	RPCT
Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Provvedimento motivato	In Atto	All’avvio del procedimento	Immediati	100%	Segretario Generale



1.4 CONFLITTO DI INTERESSI

STATO DELL'ARTE

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

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

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

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

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

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

Dirigenti

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

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

¹ Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

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

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

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

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

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

³ Art. 7. Obbligo di astensione

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

**Titolari di posizione organizzativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

di astensione per
conflitto di interessi

1.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA-ISTITUZIONALI

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

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

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

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

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

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

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



1.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

STATO DELL'ARTE

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

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

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

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

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

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

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

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

La coincidenza tra Dirigente e Responsabile del procedimento può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo da parte del Dirigente sull'operato del Responsabile del procedimento.

Sebbene l'art. 5 della L. n. 241/1990 preveda che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria "è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa", la prevenzione della corruzione richiede che tali funzioni siano separate, salvo i casi in cui ciò non sia possibile per ragioni organizzative, di carenza di personale o contingenti del singolo procedimento.

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



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

STATO DELL'ARTE

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

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

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

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

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

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

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

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

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

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

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

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

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

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



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

STATO DELL'ARTE

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

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

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il recepimento della sopra citata disciplina all'interno dell'amministrazione avverrà con l'inserimento di nuove disposizioni nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tali disposizioni determineranno le modalità di effettuazione dei controlli sui procedimenti penali a carico dei dipendenti e sulle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo.

In particolare i casi in cui si potrà ricorrere all'acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti oppure attraverso l'acquisizione di una dichiarazione sostituita di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

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

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

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



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

1.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA UN ILLECITO

STATO DELL'ARTE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha recepito la necessità di tutela di chi denuncia casi di mala amministrazione (whistleblower), prevedendo che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

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

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza



ritardo 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.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

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

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

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



1.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEI SOGGETTI COINVOLTI.

1.10.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE STATO DELL'ARTE

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

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

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

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

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

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

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

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

Si sono resi obbligatori i corsi relativi all'anticorruzione e precisamente:

- Etica e Legalità: la prevenzione della corruzione;
- Etica e legalità : il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- Piano Anticorruzione 2017 - Aggiornamento formativo obbligatorio;
- PTPC 2018-2020: le misure generali di contrasto alla corruzione;
- Le principali novità in materia di Trasparenza.

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

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

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

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



1.10.2 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ STATO DELL'ARTE

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

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

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

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

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini dell'aggiornamento del 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 PTPC, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

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

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

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



1.11 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ.

STATO DELL'ARTE

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

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

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

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

PATTI DI INTEGRITÀ

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

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

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



1.12 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

Nel corso del 2021 effettuerà una rilevazione dei procedimenti, finalizzata anche all'autovalutazione dei rischi, in modo da consentire il perseguimento di tre obiettivi:

- la mappatura complessiva delle attività ai fini dell'autovalutazione dei rischi,
- l'integrazione della pubblicazione dei procedimenti riconducibili all'art. 35 del d. lgs 33/2013
- il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.

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

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

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

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

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

Misure /Prodotti	Attuazione della misura			Ind.	Soggetto Responsabile	
	Modalità	Stato	Fasi			Tempi
Rilevazione dei tempi procedurali	Monitoraggio dei termini procedurali	Da attuare	1° Raccolta autodichiarazione rilasciata dai responsabili dei settori/uffici	Dic 2021	100%	Dirigenti
			2° Relazione dei termini procedurali al RPCT	Dic 2021	100%	Dirigenti
	Inserimento attestazione del rispetto o dell'inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento negli atti finali	Da attuare	1° Circolare da parte dei dirigenti	Dic 2021	100%	Dirigenti
	Verifica dell'inserimento	Da attuare	Controlli interni	Dic 2021	100%	RPCT



1.13 MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.

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

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

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

Nel corso del 2021 al fine di assicurare un più adeguato supporto alle attività del RPCT verrà costituito formalmente un Gruppo di Lavoro permanente.

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

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



1.14 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

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

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

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

- tracciatura dei singoli procedimenti ad ogni passo ritenuto fondamentale;
- ampia disponibilità di dati sui processi da utilizzare ai fini del controllo di gestione e della trasparenza;
- migliore coordinamento ed integrazione del lavoro svolto da strutture differenti;
- automazione delle attività di tipo ripetitivo con conseguente maggior efficienza di esecuzione.

Ciò si riflette sull'organizzazione del lavoro e sull'indirizzo e controllo di gestione in termini di:

- standardizzazione delle modalità operative e organizzazione dei comportamenti, che, tra l'altro, facilita la mobilità delle risorse all'interno della struttura;
- attribuzione chiara e puntuale delle responsabilità nello sviluppo del processo;
- introduzione di meccanismi di approvazione e controllo intermedi;
- intervento tempestivo e/o preventivo sulla gestione e orientamento del procedimento o sull'andamento della struttura in termini di risultati attesi e carichi di lavoro.

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

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

Nel 2020 è stato avviato un primo passo verso la digitalizzazione dei processi attraverso:

- L'approvazione del progetto definitivo per il processo di informatizzazione e digitalizzazione dell'ente
- L'acquisto, assieme al nuovo sito internet, dello sportello unico digitale per la gestione dei processi informatizzati con l'invio e la compilazione della modulistica da parte del cittadino direttamente da portale



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



2. MISURE SPECIFICHE

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

Più specificatamente, per ogni azione prevista in relazione all'analisi del rischio effettuata e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “**fattibilità**” **delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, PEG, PDO, ecc.).



MAPPA DEI PROCESSI CRITICI, REGISTRO DEI RISCHI E DELLE AZIONI E MISURE PREVENTIVE



Processi dell'Area AMMINISTRATIVA

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/out put	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizi demografici	Trattamento dati personali/sensibili	Uso improprio di informazioni riservate	2	3	6	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Utilizzo di una linea guida che identifica le persone abilitate all'accesso ai dati con verifica periodica delle abilitazioni.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
Servizi demografici	Iscrizioni anagrafiche/cambi o indirizzo/AIRE	Omettere l'attuazione di obblighi normativi cagionando una situazione di inadempimento	2	1	2	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Utilizzo di una linea guida che identifica le persone abilitate all'accesso ai dati con verifica periodica delle abilitazioni.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
Servizi demografici	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Definizione dei tempi e delle competenze delle singole fasi endoprocedimentali	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore	
Servizi demografici	Rilascio carta di identità	Gestione dati personali e tutela della privacy	2	3	6	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Utilizzo di una linea guida che identifica le persone abilitate all'accesso ai dati con verifica periodica delle abilitazioni.	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore	
Servizi demografici	Rilascio certificati - gestione imposta di bollo virtuale e pagamento F24	Gestione dati personali e tutela della privacy	4	3	12	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Utilizzo di una linea guida che identifica le persone abilitate all'accesso ai dati con verifica periodica delle abilitazioni.	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore	



Processi dell'Area AMMINISTRATIVA – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizi demografici	Attestazione regolarità di soggiorno/Attestazione di soggiorno permanente	Valutazione dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	4	3	12	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti" Assunzione personale e formazione	procedura non definita	non in atto	Amministrazione	
Servizi demografici	Autentiche firma/copie/dichiarazioni sostitutive	Falsificazione autentica	4	3	12	ROTAZIONE	procedura definita e condivisa	in atto	Responsabile del settore	
Servizi demografici	Controlli piattaforma GEPI	verifica dei requisiti relativi alla residenza e alla composizione della famiglia Reddito di Cittadinanza	3	3	9	Assunzione personale			Responsabile del settore	
Servizi demografici	Redazione atti di nascita/morte/trascrizioni	Gestione dati personali e tutela della privacy/omessa formazione	2	3	6	Standardizzazione procedure	procedura definita e condivisa	in atto	Responsabile del settore	
Servizi demografici	Redazione atto di matrimonio e unioni civili art. 57 DPR 396/2000 - L. n.76/2016	Gestione dati personali e tutela della privacy/non rispetto dei tempi necessari	2	2	4	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Utilizzo di una linea guida che identifica le persone abilitate all'accesso ai dati con verifica periodica delle abilitazioni.	procedura definita e condivisa	in atto	Responsabile del settore	
Servizi demografici	Trascrizione sentenze	Gestione dati personali e tutela della privacy/non rispetto dei tempi	2	2	4	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Utilizzo di una linea guida che identifica le persone abilitate all'accesso ai dati con verifica periodica delle abilitazioni.	procedura definita e condivisa	in atto	Responsabile del settore	



Processi dell'Area AMMINISTRATIVA – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/out put	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizi demografici	Acquisto cittadinanza italiana	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9				Responsabile del settore	
Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni	2	5	10	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Utilizzo modulistica istanze di concessione e relativa autorizzazione con esplicitazione dei requisiti/criteri di concessione	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
Servizi demografici	Iscrizione albo scutatori/Presidenti/Giudici Popolari	- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	2	2	4				Responsabile del settore	
Servizi demografici	Revisioni elettorali	Gestione dati personali e tutela della privacy	2	2	4				Responsabile del settore	
Servizi demografici	Gestione elezioni/pagamenti o compensi scrutatori	Gestione dati personali e tutela della privacy	2	3	6				Responsabile del settore	
Tutti i Servizi	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	2	2	4	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce Utilizzo regolamento di accesso	Monitoraggio attuazione del regolamento	già in atto	Responsabile del settore	



Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA'	STIMA DELL'IMPATTO	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			(1=basso; 5=alto)	(1=basso; 5=alto)						
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
CED	Sviluppo software: Acquisizione servizio di manutenzione	Lock-in in relazione agli affidamenti delle manutenzioni	3	3	9	Rischio di lock-in in relazione agli affidamenti delle manutenzioni. Gare di acquisto per cambio applicativi	Monitoraggio periodico, predisposizione strategia per il cambiamento e rispetto del ciclo di vita del software	già in atto - Cambio applicativi gestionali entro il 2023	Responsabile Ufficio	
CED	Assistenza utenti	Disomogenità nella valutazione delle richieste	3	3	9	Rischio "Disomogenità nella valutazione delle richieste" Utilizzo di un sistema di ticketing o di strumenti tracciabili al fine di dare una priorità cronologica agli interventi e valutazione delle priorità	Monitoraggio delle assistenze	Già in essere	Responsabile dell'ufficio	
CED	Gestione S.I. e rete	Ingerenza di soggetti privati per utilizzo delle informazioni. Potenziale violazione della privacy e del trattamento dei dati	3	2	6	Rischio "Ingerenza di soggetti privati per utilizzo delle informazioni." Tracciabilità delle estrazioni dati e monitoraggio delle stesse, utilizzo delle misure minime di sicurezza Rischio "Potenziale violazione della privacy e del trattamento dei dati" Attuazione del regolamento della privacy e controllo costante delle estrazioni	Monitoraggio attuazione del regolamento	già in atto	Responsabile del settore	
CED	Sicurezza dei processi - servizi informatici	Utilizzo improprio delle informazioni	2	4	8	Rischio "Utilizzo improprio delle informazioni". Utilizzo e controllo periodico sui log di accesso e sicurezza	Monitoraggio delle informazioni	già in essere	Responsabile dell'ufficio	
CED	Pubblicazioni amministrazione trasparente e gestione sito web	scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	3	4	12	Rischio "Fornire informazioni alla cittadinanza errate." Decentralizzazione delle pubblicazioni verso l'utenza attraverso il cambio dell'infrastruttura software relativa al portale della trasparenza amministrativa Rischio "Non rispetto privacy." Formazione del personale. Rischio "Non corretta comunicazione." Nuovo sito istituzionale. Controllo incrociato con i responsabili del procedimento relativi alla pubblicazione in essere	Cambio applicativo atti amministrativi con gestione diretta delle pubblicazioni da parte degli istruttori. Monitoraggio costante	Cambio applicativo - febbraio 2022/ Controllo incrociato con i rup - già in essere - Nuovo sito istituzionale - luglio 2021	Responsabili del procedimento relativa alla pubblicazione	



			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizio Amministrativo	Centralino: Gestione del flusso delle telefonate.	Disomogenità nella valutazione delle richieste.	3	3	9	Rischio "Disomogenità nella valutazione delle richieste." Decentralizzazione della gestione del centralino.	Monitoraggio annuale delle attività. Decentralizzazione del centralino.	Strategie in atto	Responsabile del Settore	
									Responsabile del Settore	
Protocollo e archivio	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico -	Disomogenità nella valutazione delle richieste. Non rispetto della privacy	4	3	12	Rischio "Non rispetto della gestione della privacy". Rischio "Disomogenità nella valutazione delle richieste." Formazione del personale, acquisto di un programma più performante, compresenza degli operatori	Monitoraggio delle segnalazioni.	Formazione del personale: già in essere - Acquisto di un programma performante: già in essere, attuazione entro il 31/12/2022 - Compresenza	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogenità nella valutazione delle richieste." Decentralizzazione della gestione del centralino.	Formazio			



			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Centro Stampa e comunicazione	Gestione delle richieste di stampa, progettazione grafica e realizzazione degli stampati	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	2	3	6	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Utilizzare strumenti tracciabili per le richieste	Monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del settore	
Centro Stampa e comunicazione	Pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network	Fornire informazioni alla cittadinanza errate. Non rispetto privacy. Non corretta comunicazione.	4	4	16	Rischio "Fornire informazioni alla cittadinanza errate." Regolamentazione dei processi di comunicazione. Rischio "Non rispetto privacy." Formazione del personale. Regolamentazione del sito web e canali di comunicazione. Rischio "Non corretta comunicazione." Nuovo sito istituzionale	Definizione di regolamentazione adeguata. Creazione nuovo sito istituzionale	Social Policy e disciplinare pubblicazioni - Dicembre 2021/ Nuovo sito istituzionale - giugno 2021	Responsabile del settore	



Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Segreteria Generale	Archiviazione e registrazione sedute Consiglio Comunale		2	2	4	Rischio "Scarso controllo dei presupposti per la conferibilità dell'incarico" Utilizzo di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore
Tutti i Servizi	Liquidazione trimestrali genettoni di presenza consiglieri comunali	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	1	2	2	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Report quadrimestrale	già in atto	Responsabile del settore
Tutti i Servizi	Gestione accesso agli atti		2	2	4	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce Utilizzo regolamento di accesso	Monitoraggio attuazione del regolamento	già in atto	Responsabile del settore
Tutti i Servizi	Controllo sui regolamenti in essere e pubblicati		2	2	4	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce Utilizzo regolamento di accesso	Monitoraggio attuazione del regolamento	già in atto	Responsabile del settore
Tutti i Servizi	Controllo e predisposizione consiglio comunale		2	2	4	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce Utilizzo regolamento di accesso	Monitoraggio attuazione del regolamento	già in atto	Responsabile del settore



Processi dell'Area FINANZIARIA

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizio finanziario	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni dei documenti nelle fasi endoprocedimentali per favorire o sfavorire determinati soggetti o determinate categorie di soggetti	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione	Già in essere	Responsabile Servizio Finanziario	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico delle liquidazioni complete della documentazione di cui sopra, per tipologia di fattura tenuto conto delle scadenze contrattuali delle fatture Attivazione di un applicativo per la consultazione online dei crediti da parte dei fornitori	Monitoraggio costante sulla Piattaforma certificazione crediti	Già in essere	Responsabile Servizio Finanziario	
Servizio finanziario	Reversali di incasso	Alterazione della rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	3	2	6	Rischio "Alterazione della rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo" Monitoraggio a campione delle reversali di incasso	Monitoraggio trimestrale in occasione delle verifiche periodiche di cassa	Già in essere	Responsabile Servizio Finanziario	
Servizio finanziario	Bilancio di previsione, Piano Esecutivo di Gestione (PEG), loro variazioni e verifica equilibri di bilancio	Condizionamento dell'attività di programmazione e creazione degli stanziamenti per interessi particolari	2	2	4	Rischio "Condizionamento dell'attività di programmazione e creazione degli stanziamenti per interessi particolari" Puntuale applicazione della normativa e condivisione delle scelte	Pareri resi dal Collegio dei Revisori e eventuali segnalazioni da parte di soggetti esterni (Corte Conti - Mef - ecc..)	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	



Processi dell'Area FINANZIARIA – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto) Probabilità (giudizio complessivo)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto) Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizio finanziario	Riaccertamento dei residui e Rendiconto	Condizionamento dell'attività di rendicontazione per interessi particolari	2	2	4	Rischio "Condizionamento dell'attività di rendicontazione per interessi particolari" Puntuale applicazione della normativa e condivisione delle scelte	Pareri resi dal Collegio dei Revisori e eventuali segnalazioni da parte di soggetti esterni (Corte Conti - Mef - ecc..)	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	
Servizio finanziario	Pareri di regolarità contabile e visti attestanti la copertura finanziaria ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del Tuel	Condizionamento dell'attività determinativa per interessi particolari	4	2	8	Rischio "Condizionamento dell'attività deliberativa/determinativa per interessi particolari" Puntuale applicazione della normativa e segregazione delle funzioni Informatizzazione procedure amministrative per la gestione del "quaderno di lavoro digitale"	Affidamento informatizzazione procedure e integrazione tra le procedure	In previsione nel biennio 2021-2022	Dirigente del Settore Finanziario	
Servizio finanziario	Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti	Alterazione in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarità	3	2	6	Rischio "Omissione o inadeguatezza attività di analisi" Applicazione prescrizioni normative e regolamentari - Monitoraggio/verifica assenza situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Monitoraggio periodico	Già in essere	Responsabile Servizio Finanziario	



Processi dell'Area FINANZIARIA – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Tributi e entrate patrimoniali	Controlli e accertamenti sui tributi e sulle entrate patrimoniali	Assenza di criteri di campionamento	4	4	16	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controlli puntuali	Monitoraggio annuale	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	
		Disomogeneità delle valutazioni				Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definirne le modalità	Monitoraggio annuale	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Monitoraggio annuale	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	
Tributi e entrate patrimoniali	Rimborsi a contribuenti - Riversamenti a Comuni competenti - Sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Omissione dell'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	3	3	9	Rischio "Omissione attuazione obblighi normativi" Applicazione prescrizioni normative e regolamentari - Monitoraggio/verifica assenza situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Monitoraggio annuale	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	
		Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi, anche attraverso accordi con soggetti privati				Rischio "Condizionamento attività per interessi particolari" Monitoraggio tempi procedurali e trasparenza	Monitoraggio annuale	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	
Tributi e entrate patrimoniali	Accertamenti con adesione e provvedimenti in autotutela	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi, anche attraverso accordi con soggetti privati	3	3	9	Rischio "Condizionamento attività per interessi particolari" Monitoraggio tempi procedurali e trasparenza Puntuale applicazione della normativa	Monitoraggio annuale	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	



Processi dell'Area FINANZIARIA – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Servizio Economato	Anticipazione cassa economale	Utilizzo non congruo dello strumento per eludere la normativa sugli affidamenti di cui al D. Lgs. 50/2016	4	2	8	Rischio "utilizzo non congruo cassa economale" Controllo dell'applicazione del regolamento	Monitoraggio trimestrale in occasione delle verifiche periodiche di cassa	Già in essere	Economista
Servizio Economato	Gestione sinistri attivi e passivi per responsabilità civile patrimoniale	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	4	3	12	Rischio "Condizionamento attività per interessi particolari" Regolamentazione: richiesta parere del legale ovvero del perito in caso di sinistri	Monitoraggio attuazione	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario
Servizio Patrimonio e Catasto	Alienazioni patrimoniali e permutate	Disomogeneità delle valutazioni	2	3	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo disposizioni normative e regolamentari 2. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati all'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione	Monitoraggio attuazione	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario
		Scarsa trasparenza e pubblicità dell'opportunità				Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme;	Monitoraggio attuazione	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario
Servizio Patrimonio e Catasto	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi, anche attraverso accordi con soggetti privati	4	4	16	Rischio "Condizionamento dell'attività per interessi particolari" Puntuale applicazione della normativa - Segregazione delle funzioni all'interno dell'iter	Monitoraggio attuazione	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario



Processi dell'Area FINANZIARIA – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizio Patrimonio e Catasto	Utilizzo di spazi di proprietà comunale come sedi associative	Scarsa trasparenza e pubblicità dell'opportunità	3	4	12	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione del regolamento e pubblicazione modulistica. Avviso pubblico	Pubblicazione Regolamento e modulistica	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste				Monitoraggio attuazione	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario		
		Scarso controllo del corretto utilizzo				Monitoraggio attuazione	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario		
Servizio Patrimonio e Catasto	Rimborso spese utenze immobili in locazione e/o comodato d'uso	Disomogeneità dei comportamenti	4	2	8	Rischio "Condizionamento dell'attività per interessi particolari" Puntuale applicazione della normativa - Segregazione delle funzioni all'interno dell'iter	Monitoraggio attuazione	Già in essere	Dirigente del Settore Finanziario	

Processi dell'Area FINANZIARIA – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Farmacia	Acquisto di beni e controllo forniture con procedura negoziata (produttori)	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" e "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. Periodico inserimento nella procedura di nuovi fornitori 2. Utilizzo di check list per i criteri di valutazione	Monitoraggio attuazione misura 1. Check list	Monitoraggio già in essere, da attuare check list per affidamenti 2022	Dirigente del Settore Finanziario	
Farmacia	Vendita prodotti a banco	Scorretta applicazione dei prezzi di vendita (scontistica senza titolo)	4	3	12	Rischio "Scorretta applicazione dei prezzi di vendita" Compresenza di più persone al banco, compatibilmente con organico disponibile	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in essere	Direttrici delle Farmacie	
		Sottrazione di denaro				Rischio "Sottrazione di denaro" Controllo giornaliero della cassa e delle movimentazioni Controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in essere	Direttrici delle Farmacie	
Farmacia	Gestione del magazzino	Scarso controllo delle consegne	4	3	12	Rischio "Scarso controllo delle consegne" Controllo informatico automatico tra giacenze e vendite Controllo a campione su alcuni farmaci Controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti	Monitoraggio settimanale	Già in essere	Direttrici delle Farmacie	
		Appropriazione indebita di beni				Rischio "Appropriazione indebita di beni" Controllo informatico automatico tra giacenze e vendite Controllo a campione su alcuni farmaci Controllo da parte revisore dei conti		Già in essere		



Processi dell'Area TECNICA

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Lavori Pubblici	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/altezzazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	4	16	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Possibile ampliamento al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto; 6. Pubblicità di affidamenti diretti (sopra i 5.000 euro) sul portale Tutto Gare del Comune di Nichelino;	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabili dei Servizi - ognuno per le procedure di competenza	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Supporto e coinvolgimento della CUC, Ufficio Gare e Ufficio Contratti per le valutazioni sulla documentazione amministrativa e coinvolgimento di funzionari di altri servizi per le valutazioni tecniche nelle gare con criterio OEPV	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	dic 2021	Responsabili dei Servizi - ognuno per le procedure di competenza	
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione del Protocollo d'intesa Provinciale per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa quando previsto per legge. In accordo con la CUC e ufficio gare	Monitoraggio dell'applicazione	dic 2021	Responsabili dei Servizi - ognuno per le procedure di competenza	
Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto	Assenza di un piano dei controlli	4	4	16	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione anche con l'utilizzo di programma informatico di gestione appalti (ad esempio: verbali di sopralluoghi, tabelle di monitoraggio, documentazione fotografica ecc...)	Monitoraggio dell'applicazione	già in atto	Responsabili dei Servizi - ognuno per le procedure di competenza	



Processi dell'Area TECNICA – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
Ambiente	Accertamenti e verifiche sul territorio in tema di igiene urbana e ambiente	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	2	3	6	Rischio "Scarsa trasparenza" Definizione criteri/modalità per ridurre al minimo la discrezionalità in tema di priorità e decisioni procedurali	Criteria formalizzati	giu-21	Responsabile del Servizio
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche su territorio" 1. Distinzione dell'attività di verifica/controllo da quella relativa all'istruttoria/adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti. 2. attivazione verifiche periodiche congiunte con altri servizi/uffici, quali la polizia locale.	procedura modificate tenuta registro	già in atto	Responsabile del Servizio
Ambiente	Pareri	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti. 2. Disposizione di apposite check list di verifica della procedura seguita.	procedura modificate elenco pareri/istanze con indicazione delle tempistiche, di chi compila istruttoria e chi firma atto finale	report semestrale a partire da giugno 2021	Responsabile del Servizio
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze: tenuta registro	procedura modificate elenco pareri/istanze con indicazione delle tempistiche, di chi compila istruttoria e chi firma atto finale	report semestrale a partire da giugno 2021	Responsabile del Servizio
Manutenzione	Autorizzazioni	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1	2	2	Rischio "Scarsa trasparenza" Definizione criteri per ridurre al minimo la discrezionalità nel rilascio dell'atto	Criteria formalizzati	già in atto	Responsabile del Servizio
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti. 2. Disposizione di apposite check list di verifica della procedura seguita.	procedura modificate Check list	dic-21	Responsabile del Servizio
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio dei tempi	già in atto	Responsabile del Servizio



Processi dell'Area TECNICA – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, permessi di costruire in sanatoria, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	4	16	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica preliminare degli atti abilitativi edilizi che hanno interessato l'immobile oggetto di istanza. Redazione istruttoria sulla traccia di una check list di potenziali richieste di integrazione Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria Condivisione del personale del Servizio degli aspetti interpretativi delle norme comunali, regionali e nazionali.	Redazione istruttoria già in uso. Recepimento, istruttoria e rilascio di tutte le pratiche in modalità digitale, con pubblicazione dello stato pratiche sul portale dello Sportello Unico Digitale dell'Edilizia (SUDE). Monitoraggio.	Già in atto	Responsabile del Servizio
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo. Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Già in uso di un software di gestione pratiche edilizie pubblicizzazione dei permessi di costruire rilasciati. Monitoraggio in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Servizio
Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie e agibilità edilizia	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controlli puntuali su tutte le pratiche	Redazione istruttoria già in uso. Recepimento, istruttoria in modalità digitale	Già in atto	Responsabile del Servizio
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Servizio



Processi dell'Area TECNICA – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	4	4	16	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il rilasciato / pianificato o comunque sia motivato	Monitoraggio in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Servizio
						Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Verifica preliminare degli atti abilitativi edilizi che hanno interessato l'immobile oggetto di controllo Inquadramento della sanzione nelle varie tipologie di abuso	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Servizio
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance Pubblicizzazione all'albo pretorio digitale delle ordinanze di repressione edilizia	Già in atto	Responsabile del Servizio
Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Disomogeneità dei valutazioni" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare finalizzata ai controlli a campione della documentazione presentata su apposita modulistica	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	dic-21	Responsabile del Servizio
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Servizio



Processi dell'Area TECNICA – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Urbanistica	Rilascio dei certificati urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Utilizzazione delle informazioni informatizzate gestite dal software di gestione della cartografia	Pubblicazione su sito web comunale della cartografia, interrogabile dall'utenza esterna	Già in atto	Responsabile del Servizio
Urbanistica	Approvazione dei piani attuativi ed ulteriori strumenti urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	4	16	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Monitoraggio della procedura formalizzata in base alla normativa urbanistica regionale e nazionale, nonché di altre norme di settore regolanti procedure specifiche in osservanza delle norme tecniche di attuazione del PRG	Già in atto	Responsabile del Servizio
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Servizio



Processi dell'Area SERVIZI ALLA PERSONA

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA	STIMA	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Sociale	Erogazione contributi welfare abitativo (eliminazione barriere architettoniche, sostegno all'affitto, F.I.M.I., ecc.)	1) Superficialità/Disomogeneità nella verifica della documentazione attestante il possesso dei requisiti di accesso 2) Scarsa pubblicità dei contributi di welfare abitativo e dei relativi requisiti di accesso	5	4	20	1) Procedura che prevede la consegna della domanda solo all'ufficio protocollo a tutela della trasparenza 2) Rispetto rigoroso delle procedure in uso (check list, ecc.) 3) Verifica della documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'ottenimento del beneficio	Report semestrale: n. istanze ricevute n. istanze valutate esito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona	Agenzia Sociale per la Locazione e servizio di accompagnamento all'abitare affidati a cooperativa sociale
Sociale	Gestione emergenza abitativa	1) Superficialità/Disomogeneità nella verifica della documentazione attestante il possesso dei requisiti di accesso	5	4	20	1) Consegna della domanda all'ufficio protocollo 2) Rispetto rigoroso della normativa di riferimento (L. R. 3/2010 e Regolamento 12/R del 2011) 3) Verifica della documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'ottenimento del beneficio 4) Attuazione del principio di separazione tra governo politico e tecnostuttura	Report semestrale: n. istanze ricevute; n. istanze valutate; esito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona	
Sociale	Emergenza abitativa: ospitalità temporanea (valutazione richieste definizione progetto)	1) Omesso controllo della dichiarazione dello stato di bisogno 2) Omesso controllo della dichiarazione dei redditi del nucleo 3) Discrezionalità della valutazione	4	3	12	1) Adozione di strumenti sostanziali di trasparenza - Delibere di Giunta n. 7 del 22.01.2019 "Ospitalità temporanea e co-housing sociale: definizione criteri di accesso" e n. 117 del 20.10.2020 "Indirizzi per lo sviluppo delle politiche di welfare abitativo e definizione finalità e ambiti di intervento per la co-progettazione" 2) Applicazione delle Linee di indirizzo per il Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta del 5.11.2015	N. incontri équipe dell'abitare (strumento metodologico interistituzionale e multidisciplinare)	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona	Servizio affidato a cooperativa sociale; individuazione beneficiari e predisposizione atti amministrativi in capo all'ente
Sociale	Erogazione contributi alle associazioni di volontariato	1) Scarsa pubblicità e trasparenza 2) Omesso controllo delle pezze giustificative non conformi alla normativa	3	3	9	1) Diffusione della cultura della legalità e della trasparenza (D. Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo Settore") 2) Approvazione in Giunta Bando pubblico 3) Nomina commissione valutatrice delle istanze 4) Verifica della documentazione attestante il corretto utilizzo del contributo ricevuto (pezze giustificative congruenti con il progetto e conformi alla normativa) di cui al D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo Settore" Titolo X	N. istanze di contributo ricevute N. progetti ammessi N. progetti non ammessi	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona	
Sociale	Assegnazione alloggi di edilizia sociale in base a graduatoria ATC	1) Omesso controllo della attestazione delle condizioni di assegnazione; 2) scarsa trasparenza/pubblicità; 3) indebito scorrimento della graduatoria per l'assegnazione da bando	4	4	16	1) Bando di concorso generale quadriennale (L.R. 3/2010) e pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso e della relativa tempistica 2) Pre-istruttoria di verifica documentazione richiesta 3) Trasmissione domanda ad ATC, convenzionata per la gestione del bando 4) Elaborazione graduatoria definitiva da parte di ATC	Monitoraggio applicazione	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona	
Sociale	Interventi di politiche attive e di orientamento al lavoro (tirocini, cantieri, borse lavoro, ecc...)	1) Scarsa pubblicità/trasparenza 2) Discrezionalità della valutazione	3	4	12	1) Rigoroso rispetto della normativa di settore 2) Avvisi pubblici e pubblicazione sul sito internet 3) Commissione integrata con il centro per l'impiego e il C.I.S.A. 12 per selezione candidati	Report semestrale attività	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona	Servizio affidato a cooperativa sociale; predisposizione atti amministrativi in capo all'ente



Processi dell'Area SERVIZI ALLA PERSONA - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Istruzione	Accesso a servizi (mensa, trasporto, pre-post scuola, ludoteca, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Modalità d'accesso sono pubblicate sul sito internet Pubblicazione su pagine istituzionali scuole	Pubblicazione sul sito, incontri, lettere e pubbliche affissioni	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Esplicitazione dei requisiti richiesti per l'accesso e l'ottenimento di benefici. Valutazione richieste in sede collegiale fra componenti dell'ufficio	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti	già in essere		
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata in contraddittorio fra componenti dell'ufficio	Monitoraggio del possesso dei requisiti da soggetto diverso dall'istruttore delle domande	dicembre 2021		
Istruzione	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	4	8	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Pubblicazione sul sito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti e di bandi periodici: equipe di area di confronto e verifica e monitoraggio. Pubblicazione regolamenti	già in essere		
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti in via collegiale	dicembre 2021		
Istruzione	Iscrizione ai nidi d'infanzia comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	4	12	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità":migliorare l'accessibilità alla piattaforma iscrizioni;	Pubblicazione sul sito, incontri, lettere e pubbliche affissioni	dicembre 2021	Coordinatrice Nidi	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Verifica requisiti in sede collegiale	Monitoraggio del possesso dei requisiti	dicembre 2021		



Processi dell'Area SERVIZI ALLA PERSONA – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
Turismo	Informazioni turistiche su ospitalità del territorio	Informazioni parziali, alterazione della concorrenza	2	3	6	Rischio "Alterazione della concorrenza" Lettera annuale a tutte le attività ricettive per acquisire informazioni sulle tipologie dei servizi offerti (anche supplementari), sulle condizioni/prezzi applicati all'utenza (anche scontistiche), in modo da fornire agli utenti le informazioni utili per una scelta consapevole.	banca dati informazioni aggiornata e condivisa	annuale (entro marzo)	Responsabile del settore	
Turismo	Gestione procedimenti e attività quale Comune capofila del Protocollo d'Intesa per la valorizzazione del Comparto di Stupinigi (Comuni di Beinasco, Candiolo, Nichelino, None, Orbassano, Vinovo)	Scarsa trasparenza e comunicazione ai Comuni del Protocollo	0	0	0	Rischio "Scarsa trasparenza e comunicazione ai Comuni del Protocollo": pubblicazioni verbali e relazioni annuale su sito Distretto di Stupinigi	Monitoraggio attuazione	da luglio 2021	Responsabile del settore	
Cultura/Sport/ Tempo libero	Concessione patrocinii onerosi ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici ad associazioni o singoli	Scarsa trasparenza, non adeguata diffusione dell'opportunità, disomogeneità delle valutazioni delle proposte progettuali/istanze presentate, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/non adeguata diffusione dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet del regolamento, delle modalità di accesso al contributo, della tempistica e della modulistica, informativa di rinforzo anche attraverso mailing list delle associazioni per settore	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni delle proposte progettuali/istanze presentate dall'utenza" Esplicitazione dei requisiti di partecipazione, della documentazione da presentare e dei criteri /pesi di valutazione.	Monitoraggio attuazione	attraverso appositi bandi periodici, per ogni tipologia di sovvenzione (ass. culturali, ass. sportive...)	Responsabile del settore	
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	



Processi dell'Area SERVIZI ALLA PERSONA – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ non adeguata diffusione dell'opportunità, disomogeneità delle valutazioni delle richieste, scarso controllo del corretto utilizzo	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/non adeguata diffusione dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet del regolamento, delle modalità di richiesta e fruizione, della tempistica e della modulistica	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni delle richieste" Esplicitazione dei requisiti di accesso, della documentazione da presentare e dei criteri /pesi di valutazione.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Individuazione e attivazione supporti operativi preposti ai controlli (concessionari e gestori centri culturali e impianti sportivi).	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
Cultura/Sport/Tempo libero	Concessione utilizzo palestre scolastiche comunali e della città metropolitana in orario extradidattico alle associazioni sportive	Scarsa trasparenza/ non adeguata diffusione dell'opportunità, disomogeneità delle valutazioni delle richieste, scarso controllo del corretto utilizzo	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/non adeguata diffusione dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet del regolamento, delle modalità di richiesta e fruizione, della tempistica e della modulistica, informativa di rinforzo anche attraverso mailing list delle associazioni sportive	Regolamento e modulistica pubblicati	già in atto	Responsabile del settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni delle richieste" Esplicitazione dei requisiti di accesso, della documentazione da presentare e dei criteri /pesi di valutazione.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (accordi con le dirigenze scolastiche e segnalazioni). Effettuazione sopralluoghi periodici (cadenza almeno trimestrale) in tutte le palestre e sopralluoghi specifici a seguito segnalazioni di problematicità anche con il settore tecnico.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore	
Biblioteca	Utilizzo di sale, impianti e strutture delle Biblioteca	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	3	2	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" migliorare l'accessibilità alla proposta, con pubblicazione su sito istituzionale e della biblioteca e comunicazioni di rinforzo con mailing list delle associazioni	Monitoraggio attuazione	da luglio 2021, secondo normative di contrasto al covid 19	Responsabile Biblioteca	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Ampliamento numero soggetti coinvolti nei processi decisionali	collegialità e condivisione con struttura	da luglio 2021, secondo normative di contrasto al covid 19		



Processi dell'Area TUTELA DEL CITTADINO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
Risorse umane	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	4	16	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Settore Personale	
						Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti per il vincitore	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Settore Personale	
Risorse umane	Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	3	2	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione Attuazione del regolamento	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Settore Personale	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Verbalizzazione dei colloqui	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Settore Personale	



Processi dell'Area TUTELA DEL CITTADINO – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Risorse umane	Programma triennale del Fabbisogno	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni ai fini della valutazione delle figure da reclutare	4	4	16	Rischio "Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni ai fini della valutazione delle figure da reclutare" Vari passaggi decisionali e controllo da più soggetti (giunta, organi tecnici, collegio dei revisori e rappresentanti sindacali) Adeguatezza della motivazione in fase istruttoria	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Settore Personale
Risorse umane	Progressioni economiche orizzontali o di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	2	4	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Criteri definiti in sede di contrattazione nazionale e decentrata.	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Settore Personale
Risorse umane	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti	Disomogeneità delle valutazioni durante l'istruttoria Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante l'istruttoria" Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità Criteri definiti in sede di regolamento Controlli a campione	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Settore Personale



Processi dell'Area TUTELA DEL CITTADINO – continua

Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
Risorse umane	Controllo timbrature - rilevazione presenze/assenze Buoni pasto	Omettere/alterare il controllo delle timbrature	3	3	9	Rischio "Omettere/alterare il controllo delle timbrature" 1. Implementare l'informatizzazione e automazione della procedura con inserimento specifici codici per le uscite durante il servizio 2. Verifica della presenza del Registro uscite 3. Monitoraggio utilizzo registri uscite 4. Adozione circolare esplicativa che disponga in merito all'utilizzo dei vari istituti (flessibilità, banca ore ecc..)	Monitoraggio attuazione azioni 1,2,3 Circolare adottata	Circolare entro 2021	Responsabile Settore Personale
Risorse umane	Gestione corsi di formazione	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	3	2	6	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione	Monitoraggio attuazione	Da attuare	Responsabile Settore Personale
Programmazione	Piano delle Performance, Piano esecutivo di gestione - PEG, Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), report controllo di gestione compresa la Relazione sulla performance	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione volti favorire o sfavorire determinati soggetti Modifiche alle analisi e alle elaborazioni al fine di occultare i risultati ottenuti ritenuti "scomodi"	3	3	9	Rischio "Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione" Vari passaggi decisionali e controllo da più soggetti sia in sede di programmazione che in sede di rendicontazione (giunta, organi tecnici, nucleo di valutazione)	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile Settore Programmazione
Programmazione	Nomina componenti del CUG in quota Comune	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione Violazione obblighi di trasparenza	2	1	2	Rischio "Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione" Trasparenza - pubblicare sul sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Rotazione incarichi	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile Settore Programmazione





Processi dell'Area TUTELA DEL CITTADINO – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)		Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio e della centrale operativa	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza	3	2	6	Rischio "Violazione della privacy " Individuazione degli operatori che possono accedere ai dati	Accesso riservato con password	già in essere	Comandante	
						Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Identificazione del Comandante come sola persona abilitata a comunicare con la stampa	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante	
						Rischio "Alterazione della concorrenza" Regolamentazione per gli accessi agli atti	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante	
Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	4	16	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di una modulistica per i controlli	Modulistica	già in essere	Comandante	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante	
Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	4	16	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli e referti fotografici	Check list formalizzate	già in essere	Comandante	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante	



Processi dell'Area TUTELA DEL CITTADINO – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	4	16	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" Limitazione del numero di operatori che possono operare con il programma di gestione delle sanzioni e inserimento di identificativi nelle operazioni svolte. Monitoraggio periodico dei verbali in scadenza e preavvisi annullati	Accesso riservato con password Monitoraggio semestrale degli accessi e delle eventuali segnalazioni esterne	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali al fine di evitare prescrizioni	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	3	12	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Utilizzo del modulo per la effettuazione dei controlli	Modulistica	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali endoprocedimentali" Monitoraggio semestrale delle pratiche in sospenso	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante
Polizia Locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa Trasmissione notizie di reato all'A.G. Indagini su delega Procura.	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali	5	4	20	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - affari legali e contenzioso	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante
Polizia Locale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e co	Supervisione settimanale	già in essere	Comandante



Processi dell'Area TUTELA DEL CITTADINO – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Polizia Locale	Regolamentazione traffico. Accertamento violazioni stradali. Ordinanze regolamentazione circolazione.	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali	4	4	16	Controllo circolazione stradale	monitoraggio mensile	già in essere	Comandante
Servizio Protezione Civile	Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile, Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale	Disomogeneità delle valutazioni Violazione della privacy	3	4	12	Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy. Progettazione. Controlli verifiche ispezioni	Monitoraggio semestrale	già in essere	Dirigente
Sportello Unico Manifestazioni	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per manifestazioni, attività ricettive complementari: attività agrituristiche- Bed and Breakfast, affittacamere	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy	4	4	16	Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy. Progettazione. Controlli verifiche ispezioni	Monitoraggio semestrale	già in essere	Dirigente
Attività Economiche - Suap	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali	4	4	16	Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetti economici diretti sui destinatari	Monitoraggio semestrale	già in essere	Dirigente



PROCESSI TRASVERSALI

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
Tutti i Servizi	Gare d'appalto per l'affidamento di servizi e forniture	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Utilizzo delle convenzioni Consip e ricorso alle procedure MEPA.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Responsabili dei Servizi, ognuno per le procedure di competenza	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" - Supporto e coinvolgimento della CUC - Ufficio Gare e Ufficio Contratti per le valutazioni sulla documentazione amministrativa e coinvolgimento di Funzionari di altri servizi per le valutazioni tecniche nelle gare con criterio OEPV.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Responsabili dei Servizi, ognuno per le procedure di competenza	
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione del Protocollo d'intesa Provinciale per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa, quando previsto per legge - Controlli sugli aggiudicatari sui requisiti, secondo fasce di importo di contratto, sulla base del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. - Linee Guida ANAC n. 4/2016 e s.m.i.	Monitoraggio dell'applicazione delle azioni	già in atto	Responsabili dei Servizi, ognuno per le procedure di competenza	
Tutti i Servizi	Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio	Assenza di un piano dei controlli	2	3	6	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Programma dei controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione della fornitura e/o servizio (es: verbali di sopralluogo, tabelle di monitoraggio, documentazione fotografica, ecc....) - Differenziazione del programma tenuto conto della diversa tipologia dei contratti e del diverso valore economico.	Programma dei controlli da effettuare	Dicembre 2021	Responsabili dei Servizi, ognuno per le procedure di competenza	



5° PARTE – LA TRASPARENZA



1. PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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



2. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

2.1 ATTUAZIONE

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

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

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

2.2.1 SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

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

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

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

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



2.3 MONITORAGGIO

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

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

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

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

2.4 DATI

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

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

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

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

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

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

2.4.1 PROCEDURA

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

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

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

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

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

Figura 1 – Flusso di comunicazione



2.5 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

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

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

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



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

INQUADRAMENTO NORMATIVO

3.1 ACCESSO CIVICO

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, dlgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Autorità ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

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

3.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

4.ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE RESPONSABILI

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

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

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



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



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



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



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

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



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



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



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



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



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



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



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



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile Ufficio / Struttura che collabora con il Dirigente responsabile dell'elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio resp. pubblicazione	Comunicazione al Staff Segretario Generale - monitoraggio
Personale	segue i titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	P.O. Servizio Risorse Umane	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dalla comunicazione approvazione (anche aggiornamento)	C.E.D.	Monitoraggio annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				C.E.D.	Monitoraggio annuale 28 febbraio -Comunque comunicazione da parte del Responsabile Segreteria Organi Istituzionali all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio CED dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				C.E.D.	Monitoraggio al 15 gennaio



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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