



CITTÀ DI SAVIGLIANO
(PROVINCIA DI CUNEO)

**PIANO PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2023-2025**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2023

INDICE

RELAZIONE AL PIANO	pag. 6
PREMESSA.....	pag. 6
FONTI NORMATIVE.....	pag. 7
METODOLOGIA E PRINCIPI GUIDA.....	pag. 11
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL P.N.R.R.....	pag. 24
LE SEZIONI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO.....	pag. 28
LA LOTTA ALLA CORRUZIONE A LIVELLO COMUNALE.....	pag. 29
ART. 1 – INTRODUZIONE GENERALE	pag. 31
1.1. – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA	pag. 31
1.2. – L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)	pag. 33
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL P.N.R.R. IL RUOLO DELL'ANAC.....	pag. 35
PNA 2023: LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA COME DIMENSIONI DEL VALORE PUBBLICO.....	pag. 39
1.3 – I SOGGETTI OBBLIGATI	pag. 41
1.4 – PRINCIPI INFORMATIVI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	pag. 43
1.4.1. – PRINCIPI E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag. 43
1.4.2. – PRINCIPI E OBIETTIVI OPERATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag. 44
1.4.3. – PRINCIPI E OBIETTIVI FINALISTICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag. 45
1.5 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)	pag. 46
1.6 – I COMPITI E RESPONSABILITA' DEL RPCT.....	pag. 51
1.7 – I RESPONSABILI DI SETTORE ED I DIPENDENTI.....	pag. 55
1.8 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag. 56
1.9 – I REFERENTI.....	pag. 56
1.10 – IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.).....	pag. 56
1.11 – IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).....	pag. 58
1.12 – I CONTENUTI.....	pag. 59

1.13 – LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER.....	pag. 61
1.14 – LA TRASPARENZA.....	pag. 66
1.14.1. – IL NUOVO ACCESSO CIVICO	pag. 71
1.14.2. – LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.....	pag. 75
1.14.3 – IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	pag. 78
1.15 – CONTESTO ESTERNO	pag. 81
1.16 – ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITA' E MAPPATURA DEI PROCESSI.....	pag. 90
1.17 – CONTESTO INTERNO.....	pag. 90
1° SETTORE “SERVIZI INFORMATIVI – SOCIALI – ASSISTENZIALI - SCUOLA”.....	pag. 92
2° SETTORE “SERVIZI FINANZIARI”	pag. 93
3° SETTORE “LAVORI PUBBLICI”	pag. 93
4° SETTORE “URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO”..	pag. 94
5° SETTORE “SERVIZI LEGALE – AMMINISTRATIVI”.....	pag. 95
6° SETTORE “DEMOGRAFICI”	pag. 95
7° SETTORE “SERVIZIO TRIBUTI”.....	pag. 96
8° SETTORE “CULTURA”	pag. 96
9° SETTORE “CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”	pag. 97
10° SETTORE “SUAP – SUE- COMMERCIO”.....	pag. 97
UFFICI DI STAFF.....	pag. 98
• “SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO”	pag. 98
• “STAMPA”.....	pag. 98
• “MUSEO CIVICO – ARCHIVIO STORICO – GESTIONE FONDI STORICI”.....	pag. 98
SERVIZI ALLA DIRETTA DIPENDENZA DEL SEGRETARIO GENERALE	pag. 98
• “SERVIZIO DI ARCHIVIO/PROTOCOLLO”.....	pag. 98
• “SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI”.....	pag. 99
ORGANIGRAMMA.....	pag. 100
FUNZIONI COMUNALI.....	pag. 102
INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI...	pag. 105

ART. 2 – MAPPATURA DEI PROCESSI pag. 187

2.1 – 1° SETTORE “SERVIZI INFORMATIVI – SOCIALI – ASSISTENZIALI - SCUOLA.....	pag. 188
2.2 – 2° SETTORE “SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI”	pag. 193
2.3 – 3° SETTORE “LAVORI PUBBLICI”	pag. 197
2.4 – 4° SETTORE “URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO”	pag. 201
2.5 – 5° SETTORE “SERVIZI LEGALE – AMMINISTRATIVI”.....	pag. 208
2.6 – 6° SETTORE “DEMOGRAFICI”	pag. 216
2.7 – 7° SETTORE “TRIBUTI”	pag. 222
2.8 – 8° SETTORE “CULTURA”.....	pag. 227
2.9 – 9° SETTORE “CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”.....	pag. 232
2.10 – 10° SETTORE “SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA – COMMERCIO”.....	pag. 238

2.11 – UFFICIO DI STAFF “SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO”	pag. 244
ART. 3 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	pag. 249
3.1 – I CONTROLLI	pag. 249
3.2 – PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE E RIESAME.....	pag. 251
3.3 – MISURE DI CONTRASTO	pag. 258
3.3.1 – Trasparenza	pag. 258
3.3.2. – Altri strumenti di programmazione	pag. 258
3.3.3. – Comunicazione e Consultazione	pag. 260
TRASPARENZA E TRACCIABILITA’.....	pag. 261
3.3.4. – Attuazione	pag. 262
3.3.5. – Organizzazione	pag. 264
3.3.6. – Dati ulteriori	pag. 264
3.3.7. – Tabelle	pag. 265
3.4 – ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE.....	pag. 282
3.4.1 Rotazione dei dipendenti	pag. 282
3.5 – ALTRE MISURE DI CONTRASTO.....	pag. 282
3.6 – VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.190.....	pag. 287
3.8 - CONFLITTI DI INTERESSI.....	pag. 291
3.9 – DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITA' SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS.....	pag. 296
3.10 – VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DICONFERIMENTI DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag.301
ART. 4 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE	pag. 301
NORME TRANSITORIE E FINALI	pag. 301
ART. 5 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012	pag. 301
ART. 6 - NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE	pag. 301

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025.....	pag. 302
PREMESSA.....	pag. 303
ART.1 – QUADRO NORMATIVO PIANO FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	pag. 304
ART.2 – OBIETTIVI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE.....	pag. 304
ART.3 – DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE.....	pag. 305
ART.4 – MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.....	pag. 305
ART.5 – DOCENTI E MODALITA' DI FORMAZIONE.....	pag. 306
ART.6 – RISULTATI ATTESI.....	pag. 306
ART.7 – MONITORAGGIO DEI RISULTATI ACQUISITI.....	pag. 307

RELAZIONE AL PIANO

PREMESSA

La L. n. 190/2012 ha introdotto l'obbligo normativo di redigere un piano anticorruzione, sulla falsariga dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i cc.dd. modelli organizzativi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001. Questa norma precisa *"che se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo"*.

Ciò in applicazione del principio costituzionale della personalità della responsabilità penale ai sensi dell'art. 27 C., nonché del brocardo latino *"societas delinquere non potest"*.

La circostanza che, sia per le società che per le persone giuridiche pubbliche, vi sia una scissione fra il soggetto giuridico inteso come ente e l'autore materiale della violazione, ha imposto la necessità di modulare le varie ipotesi di responsabilità civile, penale ed amministrativa in maniera differente sia per gli enti di diritto privato che per quelli di diritto pubblico.

L'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione, di aver osservato le prescrizioni previste nella L. n. 190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Quanto all'elenco delle attività a rischio corruzione, è rimessa ad ogni singolo ente l'indagine dei settori a rischio, al fine di preconstituire l'elenco delle attività da inserire nel piano. Sul punto il legislatore, al comma 9 lett. a) L. 190/2012, chiarisce che le attività elencate nel comma 16 sono *in re ipsa* a rischio corruzione. Trattasi di elenco non tassativo atteso che il comma 9 lascia impregiudicato l'esito della verifica del responsabile sulla sussistenza, all'interno dell'Ente, di ulteriori aree a rischio corruzione.

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, il sottoscritto Dott. Carmelo Mario Bacchetta, Segretario Comunale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel Comune di Savigliano in forza di Decreto Sindacale n. 30 del 06.11.2017, ritiene doveroso rappresentare una descrizione sulla predisposizione, elaborazione e costruzione del nuovo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Per addivenire ad una stesura del Piano che sia in grado di fornire misure realistiche e coerenti con l'assetto del singolo Ente, occorre adottare azioni sinergiche finalizzate ad un'auto-analisi organizzativa adeguata alle strutture e alle misure da porre in essere, attività preliminare che richiede uno screening del contesto.

Sin da ora si ribadisce la necessità che ogni settore individui specifici responsabili di procedimento, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, al fine sia di condividere in maniera partecipata le decisioni nei procedimenti a contenuto maggiormente discrezionale, rendendole maggiormente ponderate, sia di evitare errori individuali dovuti a sovraccarico lavorativo e alla fretta di provvedere. In generale, la duplicazione delle risorse umane interessate nei vari procedimenti (responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento) costituisce un efficace ostacolo a fenomeni di accentramento di potere e rende più difficile il proliferare di fenomeni corruttivi.

FONTI NORMATIVE

L'assetto normativo di riferimento per la relazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata alla Trasparenza è il seguente:

- a) **Legge 6 novembre 2012, n. 190** concernente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b) **Decreto Legislativo 31 dicembre 2012 n. 235** *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della Legge 6 dicembre 2012, n. 190”*
- c) **Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33** recante *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d) 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 di controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- e) **DPR 16 aprile 2013 n. 62** *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165”*;
- f) **Decreto Legge n. 31 agosto 2013, n. 101** *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”* convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- g) **Decreto Legge 4 giugno 2014, n. 90** *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- h) **Delibera ANAC n. 146 del 18 novembre 2014** in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della Legge 6 novembre 2012, n.190);
- i) **Delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015** - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

- j) D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- k) Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 - 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 - Art. 5- *bis*, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»
- l) Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- m) Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- n) Legge, 30/11/2017 n° 179, pubblicata in G.U. 14/12/2017 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- o) Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 " Ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT),
- p) Delibera ANAC 21/11/2018 , n. 1074 " Approvazione definitiva aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione"
- q) REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016 , relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati, entrato in vigore il 25/05/2018
- r) DECRETO LEGISLATIVO 10 AGOSTO 2018, N. 101 adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679,
- s) DELIBERA ANAC N. 215 DEL 26 MARZO 2019 - Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001
- t) "LA CORRUZIONE IN ITALIA (2016-2019) NUMERI, LUOGHI E CONTROPARTITE DEL MALAFFARE" – DOCUMENTO approvato dall'ANAC il 17.10.2019
- u) DELIBERA ANAC N.1064 DEL 13 NOVEMBRE 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- v) Per il triennio 2019-2021 Il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e

quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

- w) **Delibera A.N.A.C. numero 1201 del 18 Dicembre 2019** " Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione."
- x) **Delibera numero 177 del 19 Febbraio 2020** "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020."
- y) **Delibera numero 345 del 22 aprile 2020** "Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni." In particolare l'Autorità ha evidenziato che *"negli enti locali, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta a quest'ultimo. In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT."*
- z) **Delibera numero 469 del 9 giugno 2021** " Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)". La prima parte illustra i principali cambiamenti intervenuti sull'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti tenuti a dare attuazione alla normativa (pubbliche amministrazioni e altri enti), che ai beneficiari del regime di tutela (c.d. whistleblower). Proseguendo, sono delineati i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione, che deve avvenire preferibilmente in via informatizzata. È poi illustrato il ruolo svolto dal "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (RPCT) così come le indicazioni operative sulle procedure. Nella terza sessione, infine, si dà conto delle procedure seguite da ANAC, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio ai sensi del comma 6 dell'art. 54-bis.
- aa) **Art. 6 del decreto legge n. 80/2021 convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113** ai sensi del quale : *"Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva*

semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attivita' e organizzazione, (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art.6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';*
- g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.....omissis.....”*

bb) **Con un comunicato del 21.11.2022** (<https://www.anticorruzione.it/-/anac-approvato-il-piano-nazionale-anticorruzione-2023-2025>), l'ANAC ha reso noto che, nella seduta del Consiglio del 16 novembre, è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il prossimo triennio 2023-2025. Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, Anac ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione (Pna) 2022.

cc) **Con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.** Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle PP.AA., tendendo al contempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti: è stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra antiriciclaggio e lotta alla corruzione. Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, ANAC ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

METODOLOGIA E PRINCIPI GUIDA

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il **Piano nazionale anticorruzione 2016** con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando*

l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento

Nella seduta del 1° agosto 2017, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- le Autorità di Sistema Portuale
- la Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo
- le Istituzioni universitarie.

Per la predisposizione degli approfondimenti, l'ANAC, come negli anni scorsi, ha costituito appositi Tavoli tecnici cui hanno attivamente preso parte le amministrazioni direttamente interessate e i principali operatori dei vari settori.

Secondo quanto previsto dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal d.lgs. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare *"i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti"*, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Trattandosi di indicazioni esemplificative, resta ferma la necessità di contestualizzare i rischi e i rimedi (c.d. misure) in relazione allo specifico contesto organizzativo proprio di ogni ente.

Infine, con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, disponendone contestualmente la pubblicazione sul sito istituzionale ANAC e l'invio alla Gazzetta Ufficiale.

Di interesse per il Comune è il paragrafo 4.2 della Parte Generale, dedicato agli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

In primis, si evidenzia la necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza che emerge chiaramente sia dall'art.44 del d.lgs. 33/2013, sia dall'art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012 (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione dell'ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance.

Per quanto concerne invece la composizione degli OIV, si evidenzia che, nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto – le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

Nell'ambito del Programma Operativo Nazionale *"Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020"*, finanziato dall'Unione europea, l'ANAC sta lavorando a un ambizioso progetto che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione. Il 17 ottobre 2019 l'A.N.A.C. ha elaborato un documento *"La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"*. Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Si riportano di seguito alcuni paragrafi particolarmente significativi dello studio

"L'ANAC ha riscontrato alcune delle principali peculiarità nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- *illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse*
- *inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)*
- *assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)*
- *assunzioni clientelari*
- *illegittime concessioni di erogazioni e contributi*
- *concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura*
- *illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale*
- *illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo"*

"Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale).

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola

repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescinda dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'ANAC, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente”

L'Autorità Nazionale Anticorruzione è protagonista in questi giorni a Sharm el Sheikh, in Egitto, della Conferenza Internazionale contro la Corruzione UNCAC CoSP, incentrata sull'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per combattere il malaffare. Nella giornata del 14 dicembre 2021, è intervenuto il Presidente di Anac Giuseppe Busia, in rappresentanza dell'Italia in uno special event promosso dalla stessa Autorità.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 TRE TEMATICHE:

- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico Allegato 1
- la rotazione “ordinaria” del personale dipendente nel documento Allegato 2
- approfondimento sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Particolare attenzione e approfondimento rivestono le indicazioni metodologiche per **"il Sistema di gestione del rischio corruttivo"** :

Come evidenziato dall'ANAC *"Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, **il buon andamento e l'imparzialità** delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una **logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento**. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno."*

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

➤ **principi strategici:**

1. *Coinvolgimento dell'organo di indirizzo:* l'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo 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:* la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
3. *Collaborazione tra amministrazioni:* la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

➤ **principi metodologici:**

1. *Prevalenza della sostanza sulla forma:* il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione, progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione

2. *Gradualità* : le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/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*: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo
4. *Integrazione*: occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance
5. *Miglioramento e apprendimento continuo*: la gestione del rischio va intesa, 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*: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con 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. *Orizzonte del valore pubblico*: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il 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.

Con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 .

La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti

a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi. Alla luce dell'interesse dell'Autorità a potenziare le misure in materia, è stato svolto un approfondimento sul divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva, di cui all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001. Indicazioni hanno riguardato l'ambito soggettivo di applicazione, l'esercizio del potere autoritativo e negoziale da parte del dipendente pubblico e i soggetti privati destinatari di tali poteri. Sono stati, inoltre, ricordati i poteri di accertamento, vigilanza e sanzionatori di ANAC stabiliti dal Consiglio di Stato nella sentenza, sez. V, n. 7411 del 29.10.2019. Sono state anche suggerite possibili misure da inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per garantire il rispetto delle disposizioni ed è stato proposto un modello operativo per la verifica di eventuali violazioni improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data nella parte speciale anche alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre

l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La parte speciale, da ultimo, contiene un approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Savigliano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruttivo nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Savigliano.

Per espressa previsione di Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il Segretario Generale, Dott. Carmelo Mario Bacchetta, iscritto al n. 8430 dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, Fascia "A", quale Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Savigliano e Monasterolo di Savigliano, classe 1/B, in forza di Decreto Sindacale n. 2 del 17.01.2023. In ottemperanza alle disposizioni di cui al citato PNA 2022 per i periodi di temporanea assenza le funzioni saranno esercitate dal Vice Segretario

Generale, Avv. Paolo Goldoni, in possesso di idonei requisiti culturali, morali e professionali all'uopo necessari.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, 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"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, **"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"**, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul Segretario Comunale: *"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio"* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, come modificato dal d. 97/2016, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, prevedeva l'obbligo per le Pubbliche

Amministrazioni di dotarsi di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), di norma inserito come sezione nel Piano di prevenzione della corruzione.

Tale obbligo risulta di fatto superato dalla modifica introdotta all'art. 10 dal D. Lgs. 97/2016, che ha espressamente abrogato i commi che prevedevano l'obbligo di redigere un Piano per la Trasparenza, sostituendoli con l'obbligo, per l'Ente, di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto predetto.

L'All. 3 Parte Generale al PNA 2022 conferma che “ è altamente consigliabile mantenere l'incarico di RPCT in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati. Si ritiene, infatti, che il RPCT debba rivestire nell'amministrazione un ruolo tale da poter adeguatamente svolgere le proprie attività e funzioni con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. È quanto mai opportuno selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato della necessaria autonomia valutativa e di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo. È importante che la scelta ricada su un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti. Il legislatore ha ribadito che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio e ha previsto un specifico divieto di far elaborare il PTPCT - e quindi anche la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - a soggetti esterni. Il provvedimento di nomina è indispensabile anche con riferimento al RPCT di enti locali. la circostanza che il RPCT sia individuato, di norma, nel Segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione, non implica l'automatica assunzione dell'incarico, restando invece necessaria l'adozione di un apposito provvedimento, conseguente alla valutazione dell'amministrazione delle condizioni indicate dalla legge.”

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;

- il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, secondo l'ANAC (PNA 2019 pag.29) l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio (cfr. *infra* § 1. "Finalità"). Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo della:

- performance organizzativa
- performance individuale

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli, uno centrale, realizzato principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ed un secondo a livello decentrato, da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), al punto 2.1, e PNA 2019, pag. 11 forniscono la definizione di corruzione di cui tenere conto ai fini dell'elaborazione del PTPC e di ogni altra strategia di lotta alla corruzione stessa. Nel documento si Legge che *"il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere [...] anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."*

In altre parole costituiscono fenomeni corruttivi:

- A) i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 C.P. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 C.P. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter C.P. (Corruzione in atti giudiziari);
- B) tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale¹;
- C) qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- D) qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- E) qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. *"La rotazione straordinaria"*), ha considerato come

¹ Art. 314. - Peculato; Art. 316. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 316-bis. - Malversazione a danno dello Stato; Art. 316-ter. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Art. 318. - Corruzione per l'esercizio della funzione; Art. 319. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari; Art. 319-quater. - Induzione indebita a dare o promettere utilità; Art. 320. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; Art. 321. - Pene per il corruttore; Art. 322. - Istigazione alla corruzione; Art. 322-bis. - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; Art. 323. - Abuso di ufficio; Art. 325. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio; Art. 326. - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio; Art. 328. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione; Art. 329. - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; Art. 331. - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; Art. 334. - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; Art. 335. - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;

"condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Quanto al soggetto competente all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune e a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco; questa è la conclusione cui è pervenuta in un primo momento anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 12/2014.

La Legge 190/2012 fa riferimento generico all'organo di indirizzo politico sia per l'individuazione del responsabile che del piano. Ad una attenta lettura l'art. 42 comma 1 del TUEL concernente il Consiglio Comunale le competenze dello stesso sono tassativamente indicate dal comma 2 e tra questa certamente non rientra la nomina del responsabile, a ciò si aggiunga che, per espressa previsione dell'art. 10 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 *"Gli obiettivi indicati nel programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali ..."*, il che ci rimanda all'art. 169 del TUEL il cui comma 3 bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il PDO e il Piano della Performance, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo che è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

A chiarire definitivamente la competenza è intervenuto l'art. 41, comma 1 lett. G del Dlgs. 97/2016 che espressamente prevede:

"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione

*all'Autorità nazionale anticorruzione. **Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta**. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".*

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL P. N.R.R

A seguito del dibattito parlamentare sulla proposta di PNRR presentata dal Governo Conte II al Parlamento il 15 gennaio 2021 (dibattito conclusosi il 15 aprile 2021) il Governo Draghi ha presentato (il 25 aprile 2021) un nuovo testo del PNRR, oggetto di comunicazioni del Presidente del Consiglio alle Assemblee di Camera e Senato il 26 e 27 aprile 2021. Successivamente, il 30 aprile 2021, il PNRR dell'Italia è stato ufficialmente trasmesso alla Commissione europea (e, subito dopo, al Parlamento italiano).

Il 22 giugno 2021 la Commissione europea ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano. La proposta è accompagnata da una dettagliata analisi del Piano (documento di lavoro della Commissione).

Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta della Commissione europea. Alla Decisione è allegato un corposo allegato con cui vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale.

Il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- pubblica amministrazione
- giustizia
- semplificazione
- competitività

Il Piano è in piena coerenza con i sei pilastri del **Next Generation EU** riguardo alle quote d'investimento previste per i progetti green (37%) e digitali (20%).

Le risorse stanziare nel Piano sono pari a 191,5 miliardi di euro, ripartite in sei missioni:

- Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - 40,32 miliardi
- Rivoluzione verde e transizione ecologica - 59,47 miliardi
- Infrastrutture per una mobilità sostenibile - 25,40 miliardi
- Istruzione e ricerca - 30,88 miliardi
- Inclusione e coesione - 19,81 miliardi
- Salute - 15,63 miliardi

Per finanziare ulteriori interventi il Governo italiano ha approvato un Fondo complementare con risorse pari a 30,6 miliardi di euro.

Complessivamente gli investimenti previsti dal PNRR e dal Fondo complementare sono pari a **222,1 miliardi** di euro.

I progetti del ministero

All'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il Ministero dello sviluppo economico è titolare di **10 progetti di investimento e un progetto di riforma**, relativo alla revisione del codice della proprietà industriale.

Ogni progetto, secondo una precisa visione di politica industriale, è stato disegnato per contribuire sia alla realizzazione delle "Raccomandazioni specifiche" della Commissione europea, sia per rafforzare il potenziale di crescita del Paese.

L'obiettivo è porre le basi per uno sviluppo duraturo e sostenibile dell'economia garantendo la rapidità di esecuzione dei progetti attraverso una semplificazione degli strumenti in modo da favorire un aumento della produttività.

Le risorse assegnate al Mise per l'attuazione degli investimenti ammontano a **18,161 miliardi**, di cui 3,094 miliardi sono stanziamenti già disponibili.

Digitalizzazione, innovazione, competitività del sistema produttivo

I progetti nella missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura", hanno l'obiettivo di favorire l'**innovazione in chiave digitale**, sostenendo l'infrastrutturazione del Paese e la trasformazione dei processi produttivi delle imprese.

Il Ministero punta, inoltre, a sostenere gli investimenti strategici nell'ambito della Transizione 4.0 e favorire i progetti innovativi per le filiere del Made in Italy.

Per le linee di intervento promosse dal Mise sono stanziati complessivamente **14,16 miliardi** di risorse previste dal PNRR e dal Fondo complementare:

- Transizione 4.0 - 13,38 miliardi
- Politiche industriali di filiera - 750 milioni

I progetti di investimento sono, inoltre, accompagnati dalla riforma sulla **proprietà industriale** che mira a definire una strategia pluriennale per promuovere la cultura dell'innovazione e gli strumenti di protezione e valorizzazione della proprietà industriale.

Si tratta della prima riforma inserita nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che è già stata avviata dal ministro Giorgetti e per la quale sono state destinate risorse per 30 milioni di euro.

Rivoluzione verde e transizione ecologica

I progetti previsti nella missione "Rivoluzione verde e transizione ecologica" hanno l'obiettivo di favorire la transizione verde del Paese puntando su energia prodotta da fonti rinnovabili, aumentando la resilienza ai cambiamenti climatici, sostenendo gli investimenti in ricerca e innovazione, e incentivando il trasporto pubblico sostenibile.

Per queste linee di intervento sono stanziati **1,25 miliardi**, al fine di rafforzare gli investimenti sulle principali filiere della transizione ecologica anche favorendo i processi di riconversione industriale e la nuova imprenditorialità.

1 miliardo di euro di investimento per **rinnovabili e batterie** mira a sviluppare le filiere industriali nei settori fotovoltaico, eolico e delle batterie attraverso tre linee d'azione principali:

- la creazione di una Gigafactory per la costruzione di pannelli fotovoltaici innovativi ad alto rendimento
- la costruzione di uno stabilimento industriale per la produzione di pannelli flessibili per l'eolico
- la costruzione di una Gigafactory "ultra-moderna" (4.0) nel settore delle batterie

I tre progetti saranno realizzati attraverso lo strumento dei contratti di sviluppo.

La crescita di **startup innovative** nel settore della **transizione ecologica** è supportata con un investimento di **250 milioni** per la creazione di un Green Transition Fund (GTF), gestito da CDP Venture Capital, rivolto ai settori delle rinnovabili, dell'economia circolare, della mobilità, dell'efficienza energetica, dello smaltimento dei rifiuti, dello stoccaggio di energia e affini.

Il GTF investirà in fondi di venture capital, startup e programmi di incubazione/accelerazione.

Dalla ricerca all'impresa

Gli interventi del Ministero nella missione "Istruzione, formazione e ricerca" mirano a potenziare le competenze presenti nel nostro Paese e cogliere le sfide tecnologiche e ambientali.

L'obiettivo è incrementare gli investimenti in ricerca e sviluppo anche attraverso una migliore interazione tra il mondo delle imprese e gli enti pubblici.

Le misure previste nel Piano sono finalizzate a favorire un'efficace interazione tra mondo della ricerca e mondo produttivo, a migliorare la propensione all'innovazione delle piccole e medie imprese e la loro partecipazione a filiere strategiche per la competitività nazionale ed europea, dagli IPCEI (batterie, microelettronica, idrogeno) ai Centri di trasferimento tecnologico.

Per questi interventi sono stanziati complessivamente **3,35 miliardi** di risorse previste nel PNRR e nel Fondo complementare:

- Finanziamento Fondo IPCEI - 1,5 miliardi
- Horizon Europe - 200 milioni
- Finanziamento del Fondo Nazionale innovazione - 300 milioni
- Rifinanziamento ed estensione tematica dei Centri di trasferimento tecnologico - 350 milioni

A questi stanziamenti si aggiunge 1 miliardo di euro per finanziare gli Accordi per l'innovazione.

Inclusione e coesione

Il rafforzamento e l'avvio di nuova **imprenditorialità femminile** è l'intervento proposto dal Ministero per la missione "Inclusione e coesione" del PNRR, attraverso una dotazione finanziaria di **400 milioni** di euro.

Il progetto è stato avviato dal ministro Giorgetti che ha reso operativo il "Fondo Impresa Donna", previsto nella legge di Bilancio 2021, destinando un finanziamento iniziale di 40 milioni di euro.

Una delle preoccupazioni che accompagnano l'attuazione del PNRR è quella di evitare che il Piano per la Resilienza possa diventare l'occasione per favorire condotte corruttive all'interno della pubblica amministrazione e che quindi parte delle risorse pubbliche vengano distratte dalle finalità di interesse pubblico cui sono destinate.

Il complesso iter di riforma, pur previsto, non risulta così allineato per realizzare una efficace «sorveglianza» all'interno delle amministrazioni a presidio dei flussi di denaro provenienti dall'Europa.

A distanza di circa 10 anni dalla legge 190/2012 (legge anticorruzione) la modifica della disciplina vigente sembra quanto mai necessaria per eliminare le criticità che questo lungo periodo di attuazione ha fatto emergere e che la giurisprudenza amministrativa con i suoi interventi ha comunque contribuito a rendere applicabile (esempio ne è l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato sulla trasparenza n. 10/2020); modifica che renderebbe più facile l'applicazione delle varie misure di prevenzione della corruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione riveste un ruolo cruciale nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, i cui progetti devono essere realizzati e completati nei tempi previsti e mantenendo tutti i presidi di Legalità". Il decreto Legge sulla governance del PNRR e le semplificazioni, risponde a queste esigenze segnalate anche dall'Anac: snellire le procedure, innovare gli appalti, migliorare la qualità delle stazioni appaltanti, garantire trasparenza e correttezza in ogni fase di realizzazione di un'opera. L'Autorità nazionale anticorruzione, deve svolgere un'attività strategica di supporto e di assistenza alle stazioni appaltanti per il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, finalizzato al risparmio nell'acquisizione di beni e servizi migliori per la stessa amministrazione e i cittadini. La digitalizzazione dei processi, prodotti e servizi caratterizza, inoltre, molte delle politiche e degli interventi di riforma del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e costituisce uno dei tre assi strategici, condivisi a livello europeo, intorno al quale si sviluppa l'intero PNRR. La digitalizzazione, in quanto fattore determinante per trasformare il paese e recuperare la produttività, è al centro anche delle riforme – trasversali, di sistema e settoriali – di accompagnamento al Piano. Nell'ambito delle riforme di semplificazione, infatti, particolare attenzione è attribuita alla materia della digitalizzazione dei contratti pubblici, nell'ambito della quale è previsto il potenziamento del database di tutti i contratti attualmente gestito dall'Autorità. Il compito dell'Anac sarà quello di concorrere con gli altri attori coinvolti nel Piano, all'attuazione di tale imprescindibile processo di digitalizzazione, attraverso in particolare l'implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, la realizzazione del fascicolo virtuale degli operatori economici nonché la messa in opera della piattaforma unica della trasparenza amministrativa.

LE SEZIONI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Comune di Savigliano ha approvato con deliberazione di giunta comunale n. 147 .del 25.11.2022 il PIAO 2022-2024.

Come si legge nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 : *" Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.*

L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione."

LA LOTTA ALLA CORRUZIONE A LIVELLO COMUNALE

La realizzazione di una strategia di lotta alla corruzione presuppone:

- A. l'analisi del rischio corruttivo;
- B. la valutazione del rischio;
- C. il trattamento del rischio attraverso l'individuazione delle misure da adottare, commisurate alle risultanze dell'analisi e delle valutazioni e calibrati sulle effettive potenzialità dell'amministrazione comunale, volti a prevenire il rischio corruttivo;
- D. la consultazione e comunicazione attraverso coinvolgimento dei soggetti interni all'ente(responsabili di servizio, dipendenti da una parte e organi politici dall'altra) e dei soggetti esterni (associazioni, cittadini, enti territoriali e istituzioni) .
- E. monitoraggio ed eventuale modifica e riesame degli interventi organizzativi in relazione alle esigenze di prevenzione emerse durante la prima applicazione del piano e dei feedback ricevuti.

Si tratta di un'attività continua che si perpetua ciclicamente sulla base delle mutate esigenze e delle nuove informazioni acquisite. Non si tratta di un'attività *una tantum*.

Il successo del PTPC dipende dal consenso che si sviluppa attorno alle misure in esso contenute, dalla accettazione delle misure di prevenzione e dalla loro promozione da parte di tutti gli attori coinvolti.

Gli attori coinvolti sono:

- A) il vertice politico dell'Amministrazione;
- B) tutte le componenti politiche presenti all'interno dell'ente (quindi anche le minoranze consiliari);
- C) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito RPC);
- D) il Segretario Comunale (qualora non coincida con l'RPC);
- E) i Responsabili delle singole Strutture Organizzative;
- F) tutti i dipendenti comunali;
- G) l'Organismo indipendente di valutazione (OIV / Nucleo di valutazione)
- H) Stakeholder pubblici e privati, sia in forma singola che in forma associata

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

In questa fase nel rispetto delle scadenze ad oggi previste del 31.01.2023 per l'elaborazione di una programmazione triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPCT ha ritenuto di non adottare un PIAO 2023-2025 che costituisca una mera sommatoria dei documenti programmatici in esso assorbiti non coordinati tra loro e nella fattispecie limitarsi ad alcune sezioni del PTPC, prevedendo pertanto la predisposizione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2023 -2025 e rinviando a termine di scadenza previsto ad oggi al 30.05.2023 in virtù del combinato disposto dell'art. 1, comma 775 della Legge di bilancio e ai sensi

dell'art. 8, comma 2 del D.P.R. 132/2022, l'approvazione di un PIAO 2023 -2025 nel quale tutti i documenti di programmazione in esso assorbiti siano effettivamente coordinati tra loro.

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

- A.** il RPCT predispone la bozza del Piano triennale 2023-2025
- B.** pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente dal 28.12.2022 al 15.01.2023, con invito a far pervenire osservazioni/modifiche/integrazioni da parte degli stakeholders.
- C.** tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni
- D.** La Giunta Comunale approva il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Responsabile Prevenzione e Corruzione

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Carmelo Mario BACCHETTA

ART. 1 INTRODUZIONE GENERALE

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante *"le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza CdM).

1.1. IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *"corruzione per l'esercizio della funzione"* e dispone che:

"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni".

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"*:

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *"corruzione in atti giudiziari"*:

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *"tecnico-giuridiche"* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. *"La rotazione straordinaria"*), ha considerato come *"condotte di natura corruttiva"* tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- *le pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).
- Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.2. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della *"performance"* delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *"individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese².

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
4. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione

dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

5. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

6. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
7. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.Lgs.50/2016 e s.m.i.;
8. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Ad oggi l'ANAC, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013,:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL P. N.R.R. IL RUOLO DELL'ANAC

A seguito del dibattito parlamentare sulla proposta di PNRR presentata dal Governo Conte II al Parlamento il 15 gennaio 2021 (dibattito conclusosi il 15 aprile 2021) il Governo Draghi ha presentato (il 25 aprile 2021) un nuovo testo del PNRR, oggetto di comunicazioni del Presidente del Consiglio alle Assemblee di Camera e Senato il 26 e 27 aprile 2021. Successivamente, il 30 aprile 2021,

il PNRR dell'Italia è stato ufficialmente trasmesso alla Commissione europea (e, subito dopo, al Parlamento italiano).

Il 22 giugno 2021 la Commissione europea ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano. La proposta è accompagnata da una dettagliata analisi del Piano (documento di lavoro della Commissione).

Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta della Commissione europea. Alla Decisione è allegato un corposo allegato con cui vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale.

Il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- pubblica amministrazione
- giustizia
- semplificazione
- competitività

Il Piano è in piena coerenza con i sei pilastri del **Next Generation EU** riguardo alle quote d'investimento previste per i progetti green (37%) e digitali (20%).

Le risorse stanziare nel Piano sono pari a 191,5 miliardi di euro, ripartite in sei missioni:

- Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - 40,32 miliardi
- Rivoluzione verde e transizione ecologica - 59,47 miliardi
- Infrastrutture per una mobilità sostenibile - 25,40 miliardi
- Istruzione e ricerca - 30,88 miliardi
- Inclusione e coesione - 19,81 miliardi
- Salute - 15,63 miliardi

Per finanziare ulteriori interventi il Governo italiano ha approvato un Fondo complementare con risorse pari a 30,6 miliardi di euro.

Complessivamente gli investimenti previsti dal PNRR e dal Fondo complementare sono pari a **222,1 miliardi** di euro.

I progetti del ministero

All'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il Ministero dello sviluppo economico è titolare di **10 progetti di investimento e un progetto di riforma**, relativo alla revisione del codice della proprietà industriale.

Ogni progetto, secondo una precisa visione di politica industriale, è stato disegnato per contribuire sia alla realizzazione delle "Raccomandazioni specifiche" della Commissione europea, sia per rafforzare il potenziale di crescita del Paese.

L'obiettivo è porre le basi per uno sviluppo duraturo e sostenibile dell'economia garantendo la rapidità di esecuzione dei progetti attraverso una semplificazione degli strumenti in modo da favorire un aumento della produttività.

Le risorse assegnate al Mise per l'attuazione degli investimenti ammontano a **18,161 miliardi**, di cui 3,094 miliardi sono stanziamenti già disponibili.

Digitalizzazione, innovazione, competitività del sistema produttivo

I progetti nella missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura", hanno l'obiettivo di favorire l'**innovazione in chiave digitale**, sostenendo l'infrastrutturazione del Paese e la trasformazione dei processi produttivi delle imprese.

Il Ministero punta, inoltre, a sostenere gli investimenti strategici nell'ambito della Transizione 4.0 e favorire i progetti innovativi per le filiere del Made in Italy.

Per le linee di intervento promosse dal Mise sono stanziati complessivamente **14,16 miliardi** di risorse previste dal PNRR e dal Fondo complementare:

- Transizione 4.0 - 13,38 miliardi
- Politiche industriali di filiera - 750 milioni

I progetti di investimento sono, inoltre, accompagnati dalla riforma sulla **proprietà industriale** che mira a definire una strategia pluriennale per promuovere la cultura dell'innovazione e gli strumenti di protezione e valorizzazione della proprietà industriale.

Si tratta della prima riforma inserita nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che è già stata avviata dal ministro Giorgetti e per la quale sono state destinate risorse per 30 milioni di euro.

Rivoluzione verde e transizione ecologica

I progetti previsti nella missione "Rivoluzione verde e transizione ecologica" hanno l'obiettivo di favorire la transizione verde del Paese puntando su energia prodotta da fonti rinnovabili, aumentando la resilienza ai cambiamenti climatici, sostenendo gli investimenti in ricerca e innovazione, e incentivando il trasporto pubblico sostenibile.

Per queste linee di intervento sono stanziati **1,25 miliardi**, al fine di rafforzare gli investimenti sulle principali filiere della transizione ecologica anche favorendo i processi di riconversione industriale e la nuova imprenditorialità.

1 miliardo di euro di investimento per **rinnovabili e batterie** mira a sviluppare le filiere industriali nei settori fotovoltaico, eolico e delle batterie attraverso tre linee d'azione principali:

- la creazione di una Gigafactory per la costruzione di pannelli fotovoltaici innovativi ad alto rendimento
- la costruzione di uno stabilimento industriale per la produzione di pannelli flessibili per l'eolico
- la costruzione di una Gigafactory "ultra-moderna" (4.0) nel settore delle batterie

I tre progetti saranno realizzati attraverso lo strumento dei contratti di sviluppo.

La crescita di **startup innovative** nel settore della **transizione ecologica** è supportata con un investimento di **250 milioni** per la creazione di un Green Transition Fund (GTF), gestito da CDP

Venture Capital, rivolto ai settori delle rinnovabili, dell'economia circolare, della mobilità, dell'efficienza energetica, dello smaltimento dei rifiuti, dello stoccaggio di energia e affini.

Il GTF investirà in fondi di venture capital, startup e programmi di incubazione/accelerazione.

Dalla ricerca all'impresa

Gli interventi del Ministero nella missione "Istruzione, formazione e ricerca" mirano a potenziare le competenze presenti nel nostro Paese e cogliere le sfide tecnologiche e ambientali.

L'obiettivo è incrementare gli investimenti in ricerca e sviluppo anche attraverso una migliore interazione tra il mondo delle imprese e gli enti pubblici.

Le misure previste nel Piano sono finalizzate a favorire un'efficace interazione tra mondo della ricerca e mondo produttivo, a migliorare la propensione all'innovazione delle piccole e medie imprese e la loro partecipazione a filiere strategiche per la competitività nazionale ed europea, dagli IPCEI (batterie, microelettronica, idrogeno) ai Centri di trasferimento tecnologico.

Per questi interventi sono stanziati complessivamente **3,35 miliardi** di risorse previste nel PNRR e nel Fondo complementare:

- Finanziamento Fondo IPCEI - 1,5 miliardi
- Horizon Europe - 200 milioni
- Finanziamento del Fondo Nazionale innovazione - 300 milioni
- Rifinanziamento ed estensione tematica dei Centri di trasferimento tecnologico - 350 milioni

A questi stanziamenti si aggiunge 1 miliardo di euro per finanziare gli Accordi per l'innovazione.

Inclusione e coesione

Il rafforzamento e l'avvio di nuova **imprenditorialità femminile** è l'intervento proposto dal Ministero per la missione "Inclusione e coesione" del PNRR, attraverso una dotazione finanziaria di **400 milioni** di euro.

Il progetto è stato avviato dal ministro Giorgetti che ha reso operativo il "Fondo Impresa Donna", previsto nella legge di Bilancio 2021, destinando un finanziamento iniziale di 40 milioni di euro.

Una delle preoccupazioni che accompagnano l'attuazione del PNRR è quella di evitare che il Piano per la Resilienza possa diventare l'occasione per favorire condotte corruttive all'interno della pubblica amministrazione e che quindi parte delle risorse pubbliche vengano distratte dalle finalità di interesse pubblico cui sono destinate.

Il complesso iter di riforma, pur previsto, non risulta così allineato per realizzare una efficace «sorveglianza» all'interno delle amministrazioni a presidio dei flussi di denaro provenienti dall'Europa.

A distanza di circa 10 anni dalla legge 190/2012 (legge anticorruzione) la modifica della disciplina vigente sembra quanto mai necessaria per eliminare le criticità che questo lungo periodo di attuazione ha fatto emergere e che la giurisprudenza amministrativa con i suoi interventi ha comunque contribuito a rendere applicabile (esempio ne è l'Adunanza Plenaria del Consiglio di

Stato sulla trasparenza n. 10/2020); modifica che renderebbe più facile l'applicazione delle varie misure di prevenzione della corruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione riveste un ruolo cruciale nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, i cui progetti devono essere realizzati e completati nei tempi previsti e mantenendo tutti i presidi di Legalità". Il decreto Legge sulla governance del PNRR e le semplificazioni, risponde a queste esigenze segnalate anche dall'Anac: snellire le procedure, innovare gli appalti, migliorare la qualità delle stazioni appaltanti, garantire trasparenza e correttezza in ogni fase di realizzazione di un'opera. L'Autorità nazionale anticorruzione, deve svolgere un'attività strategica di supporto e di assistenza alle stazioni appaltanti per il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, finalizzato al risparmio nell'acquisizione di beni e servizi migliori per la stessa amministrazione e i cittadini. La digitalizzazione dei processi, prodotti e servizi caratterizza, inoltre, molte delle politiche e degli interventi di riforma del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e costituisce uno dei tre assi strategici, condivisi a livello europeo, intorno al quale si sviluppa l'intero PNRR. La digitalizzazione, in quanto fattore determinante per trasformare il paese e recuperare la produttività, è al centro anche delle riforme – trasversali, di sistema e settoriali – di accompagnamento al Piano. Nell'ambito delle riforme di semplificazione, infatti, particolare attenzione è attribuita alla materia della digitalizzazione dei contratti pubblici, nell'ambito della quale è previsto il potenziamento del database di tutti i contratti attualmente gestito dall'Autorità. Il compito dell'Anac sarà quello di concorrere con gli altri attori coinvolti nel Piano, all'attuazione di tale imprescindibile processo di digitalizzazione, attraverso in particolare l'implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, la realizzazione del fascicolo virtuale degli operatori economici nonché la messa in opera della piattaforma unica della trasparenza amministrativa.

PNA 2023: LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA COME DIMENSIONI DEL VALORE PUBBLICO

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati

amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da

intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

1.3. I SOGGETTI OBBLIGATI

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o più brevemente *"Foia"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli ordini professionali;
- gli enti pubblici economici.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *"documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC"*.

Qualora tali misure siano elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *"collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti"* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, laddove non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *D.lgs. 33/2013* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *"in quanto compatibile"*, ma limitatamente a dati e documenti *"inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *"consiglia"*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *"l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012"*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *"partecipanti"* a promuovere l'adozione di *"protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001"*.

Il PNA 2022 al riguardo richiama la legge n. 190/2012 prevedendo che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati.

La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Per altre, invece, è confermata l'adozione del PTPCT o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231/2001. Il Comune di Savigliano ha approvato con deliberazione di giunta comunale n. 147 del 25.11.2022 il PIAO 2022-2024.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

In questa fase nel rispetto delle scadenze ad oggi previste del 31.01.2023 per l'elaborazione di una programmazione triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPCT ha ritenuto di non adottare un PIAO 2023-2025 che costituisca una mera sommatoria dei documenti programmatici in esso assorbiti non coordinati tra loro e nella fattispecie limitarsi ad alcune sezioni del PTPC, prevedendo pertanto la predisposizione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2023 -2025 e rinviando a termine di scadenza previsto ad oggi al 30.05.2023 in virtù del combinato disposto dell'art. 1, comma 775 della Legge di bilancio e ai sensi dell'art. 8, comma 2 del D.P.R. 132/2022, l'approvazione di un PIAO 2023 -2025 nel quale tutti i documenti di programmazione in esso assorbiti siano effettivamente coordinati tra loro.

1.4 PRINCIPI INFORMATIVI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

In linea con le previsioni del PNA 2019 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione informa l'intero processo di gestione del rischio corruttivo secondo :

- principi strategici
- principi metodologici
- principi finalistici
-

1.4.1 PRINCIPI E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici del Comune di Savigliano in materia di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza le seguenti azioni:

- a) cultura organizzativa diffusa del rischio , attraverso uno sviluppo su tutti i livelli organizzativi di una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
- b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- c) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- d) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- e) indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;
- f) promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. La Corte Costituzionale, nella sentenza n. 310/2010, ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."* Pertanto, ogni provvedimento deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Conseguentemente, nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa

1.4.2 PRINCIPI E OBIETTIVI OPERATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a. gradualità partendo dall'analisi del contesto (in particolare nell'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e analisi dei processi) proseguendo con la valutazione e il trattamento dei rischi;
- b. selettività che si sviluppa in un'analisi concreta delle aree a più elevato rischio corruttivo e la previsione di misure idonee nel contesto interno dell'Ente;
- c. integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance
- d. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- e. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- f. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
- h. il monitoraggio e apprendimento continuo attraverso la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.
- i. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge.

1.4.3 PRINCIPI E OBIETTIVI FINALISTICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'intero processo di gestione continua del rischio corruttivo è finalizzato a ridurre il livello di esposizione delle singole aree e complessivamente dell'intero Ente contribuendo alla generazione di valore pubblico, inteso come il **miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento**

1.5 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo ente è il Dott. Carmelo Mario Bacchetta, Segretario Generale, designato con decreto sindacale n. 2 del 17.01.2023. In ottemperanza alle disposizioni di cui al citato PNA 2022 per i periodi di temporanea assenza le funzioni saranno esercitate dal Vice Segretario Generale, Avv. Paolo Goldoni, in possesso di idonei requisiti culturali, morali e professionali all'uopo necessari.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, 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"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *"dirigenti amministrativi di prima fascia"* quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *"laddove possibile"* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul Segretario Comunale. L'ANAC, nel PNA 2019 (pag. 86) ribadisce che *"Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel segretario comunale o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione."*

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario"*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adequata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Il PNA 2019 evidenzia che il RPCT deve essere una figura in grado di **garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione**. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò sia nell'interesse **dell'amministrazione**, sia nell'interesse e a **tutela del prestigio** dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza

L'ANAC sottolinea nel PNA 2019 la necessità di evitare, **per quanto possibile**, che il RPCT sia scelto **tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo**, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio. In ogni caso la **scelta è rimessa all'autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni ente o amministrazione**.

Quanto alla possibilità che il RPCT sia il dirigente che si **occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari**, si evidenzia quanto segue

"Da un lato, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012 il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni. Infatti, secondo quanto previsto all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012 il RPCT indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» (quindi ad altri da sé) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dall'altro lato, la situazione strutturale di alcune amministrazioni induce a considerare anche soluzioni alternative. È infatti emerso, nel corso dell'attività consultiva svolta dall'Autorità, che, in taluni casi, tenere distinte le figure del RPCT e del responsabile UPD può risultare inapplicabile³⁶ in ragione del peculiare assetto giuridico e/o organizzativo ovvero in ragione delle ridotte dimensioni³⁷ di alcune amministrazioni che obbligano ad una diversa soluzione.

Una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è pertanto da escludersi, nei casi in cui l'UPD sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Generale, di norma svolgente il ruolo di RPCT, è componente dell'UPD). Più delicata la situazione laddove l'UPD sia un organo monocratico, poiché in questi casi l'RPCT segnala i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT. Qui la pur insussistente incompatibilità potrebbe presentarsi nella specie di conflitto di interessi tra il soggetto segnalante (RPCT) e il soggetto che valuta le infrazioni disciplinari (UPD)"

L'Autorità ritiene non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT.

Anche se esclusa la piena incompatibilità è altamente auspicabile per le pubbliche amministrazioni e gli enti interessati, laddove possibile, tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare, soprattutto nelle amministrazioni e negli enti di maggiori dimensioni e nel caso in cui l'UPD sia organo monocratico.

Resta comunque fermo che, come precisato dall'Autorità nella delibera n. 840/2018, cui si rinvia, i **poteri** che possono essere esercitati in **qualità di organo di controllo** interno (ad esempio Segretario di un ente territoriale) **devono essere ben distinti** da quelli che vengono esercitati **come RPCT**.

Per quanto riguarda **casi specifici** si rammenta che l'Autorità, nel PNA, 2019, pag. 86 ha ritenuto : “ *altamente **non opportuno** attribuire il ruolo di RPCT agli **avvocati iscritti all'albo speciale** delle amministrazioni e degli enti pubblici ai sensi dell'art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247. Ciò in quanto sebbene il RPCT non svolga prettamente funzioni di amministrazione attiva, nel modo tradizionalmente inteso (adozione di atti e di provvedimenti amministrativi connessi al raggiungimento dei fini istituzionali della amministrazione), esso svolge, tuttavia, importanti compiti, quali la predisposizione del PTPCT e la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione ivi contenute, nonché il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento anche sanzionatorio. Tale compito potrebbe rientrare tra quelli “di amministrazione e gestione attiva” generando quindi un possibile vulnus al corretto svolgimento dei compiti dell'avvocato degli enti iscritti all'albo speciale di cui alla legge 247/2012. **Per le indicazioni di dettaglio si rinvia alla delibera n. 841 del 2 ottobre 2018”***

L'All. 3 Parte Generale al PNA 2022 conferma che " è altamente consigliabile mantenere l'incarico di RPCT in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati. Si ritiene, infatti, che il RPCT debba rivestire nell'amministrazione un ruolo tale da poter adeguatamente svolgere le proprie attività e funzioni con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. È quanto mai opportuno selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato della necessaria autonomia valutativa e di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo. È importante che la scelta ricada su un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti. Il legislatore ha ribadito che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio e ha previsto un specifico divieto di far elaborare il PTPCT - e quindi anche la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - a soggetti esterni. Il provvedimento di nomina è indispensabile anche con riferimento al RPCT di enti locali. la circostanza che il RPCT sia individuato, di norma, nel Segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione, non implica l'automatica assunzione dell'incarico, restando invece necessaria l'adozione di un apposito provvedimento, conseguente alla valutazione dell'amministrazione delle condizioni indicate dalla legge."

In ogni caso, a parere dell'ANAC, **"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"**.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

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"*.

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *"altamente auspicabile"* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Appare, pertanto a parere dell'ANAC, necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"; qualora ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *"potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo"*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di *audit*, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.lgs. 97/2016. Con riferimento *all'accesso civico"*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha 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, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *"revoca"*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, 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 PTPC; è imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento 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:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. 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 PTPC sussista la 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 PTPC.

I dirigenti 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.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

1.6. I COMPITI E RESPONSABILITA' DEL RPCT

Il PNA 2019 ha previsto un allegato specifico su compiti e funzioni del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *"ruoli"* seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala 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 comma 7 legge 190/2012);
14. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi

amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza (PNA 2019, pag. 5 dell'All. 3)

15. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
16. quale responsabile per la trasparenza, svolge 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
17. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
18. L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*. (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)
19. L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013. (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)
20. L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)
21. può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Nel PNA 2022 Allegato 3, l'ANAC dedica una sezione significativa alle RPCT .

Innanzitutto per l'omessa adozione del PTPCT, laddove sia riscontrata la violazione dell'obbligo di predisposizione del PTPC in capo al RPCT, salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, ai

sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000. Inoltre, nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto, la legge 190/2012, all'art. 1, co. 12, configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Qualora il PTPCT sia stato adottato, per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova.

In particolare deve provare di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012, ovvero di avere:

- individuato nel PTPCT le aree a rischio e le relative misure di contrasto;
- previsto obblighi di informazione, da parte di tutti i dipendenti, nei confronti dello stesso RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definito le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definito le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuato specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- verificato l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- proposto modifiche del Piano quando sono state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

L'art. 1, co. 13, della legge 190/2012 prevede che la sanzione disciplinare a carico del RPCT «non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi». Il successivo comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001 che si configura nel caso di «ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano»;
- disciplinare «per omesso controllo».

Il legislatore, tuttavia, ammette una prova liberatoria consentendo al RPCT di provare «di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» (art. 1, co. 14, l. 190 del 2012).

1.7 I RESPONSABILI DI SETTORE ED I DIPENDENTI

I Responsabili di Settore ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:

- per i dipendenti al proprio responsabile;
- per i responsabili di settore al responsabile anticorruzione.

Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché quest'ultimi vi provvedano.

I Responsabili di settore adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica, al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice,;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

1.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascun responsabile di posizione di elevata qualificazione

1. con riguardo ai procedimenti di competenza provvedere, a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
2. ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

Il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di Legge;

1.9 - I REFERENTI

Per ogni singolo Settore il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

1.10 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi. Alla luce dell'interesse dell'Autorità a potenziare le misure in materia, è stato svolto un approfondimento sul divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva, di cui all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001. Indicazioni hanno riguardato l'ambito soggettivo di applicazione, l'esercizio del potere autoritativo e negoziale da parte del dipendente pubblico e i soggetti privati destinatari di tali poteri. Sono stati, inoltre, ricordati i poteri di accertamento, vigilanza e sanzionatori di ANAC stabiliti dal Consiglio di Stato nella sentenza, sez. V, n. 7411 del 29.10.2019. Sono state anche suggerite possibili misure da inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per garantire il rispetto delle disposizioni ed è stato proposto un modello operativo per la verifica di eventuali violazioni improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data nella parte speciale anche alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La parte speciale, da ultimo, contiene un approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR.

1.11 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. l'analisi del rischio corruttivo;
- B. la valutazione del rischio;

- C. il trattamento del rischio
- D. la consultazione e comunicazione attraverso coinvolgimento dei soggetti interni all'ente(responsabili di servizio, dipendenti da una parte e organi politici dall'altra) e dei soggetti esterni (associazioni, cittadini, enti territoriali e istituzioni) .
- E. monitoraggio ed eventuale modifica e riesame degli interventi organizzativi

Particolare attenzione e approfondimento rivestono le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo :

Come evidenziato dall'ANAC *"Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, **il buon andamento e l'imparzialità** delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una **logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento**. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno."*

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

1.12 CONTENUTI

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *"aree di rischio"*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

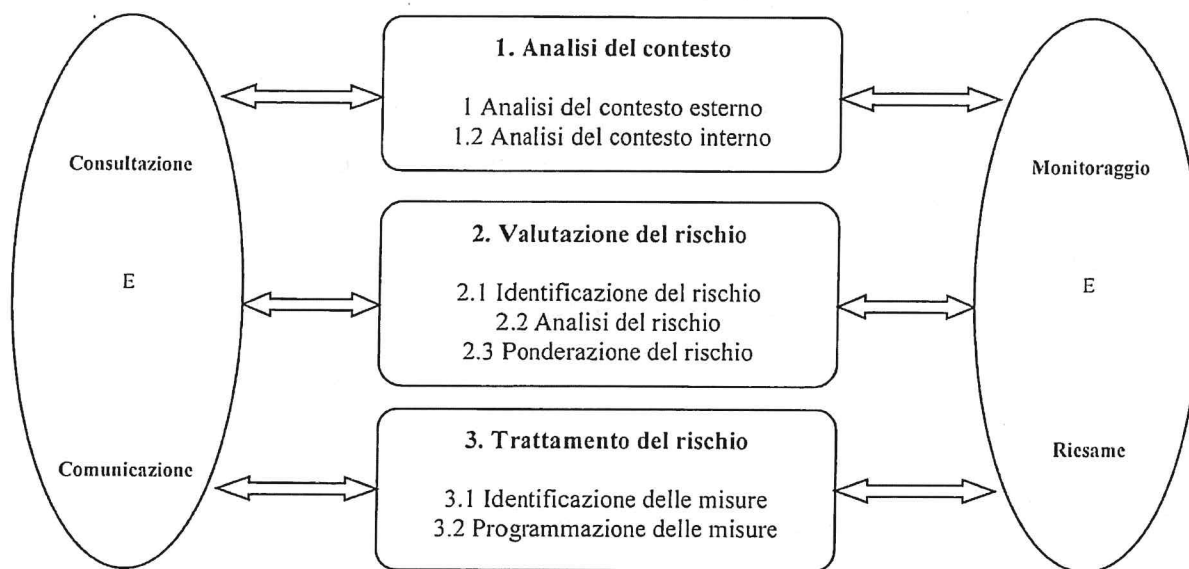
Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti),:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- l) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- n) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- o) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/ organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Il processo di gestione del rischio di corruzione prevede le seguenti fasi :



1.13 LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER

Con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 l'ANAC ha adottato le Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)

Nelle Linee guida, emanate sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 5, d.lgs. 165/2001, sono approfonditi i profili relativi all'art. 1 della l. 179 concernente le segnalazioni effettuate in ambito pubblico, tenendo anche conto dell'art. 3 della medesima legge. Le Linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza. Esse contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti". Le Linee guida sono, altresì, volte a consentire alle amministrazioni e agli altri soggetti destinatari delle stesse di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 1

L'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della l. 179, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva

genericamente ai "dipendenti pubblici". La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori - i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3; - i dipendenti degli enti pubblici economici; - i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile; - i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Ai fini dell'applicazione della disciplina del whistleblowing sono considerate le segnalazioni di condotte illecite effettuate solo da questi soggetti come previsto dal co. 1 dell'art. 54-bis. Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rilevano. Ciò in quanto lo stesso legislatore ha chiaramente distinto la trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite, che possono essere effettuate esclusivamente dai dipendenti pubblici, dalla comunicazione dell'adozione di misure ritenute ritorsive che possono essere trasmesse all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. Il tenore letterale della norma in questione che fa riferimento ai soli «dipendenti pubblici» non consente allo stato, di estendere la disciplina ad altri soggetti che, pur svolgendo un'attività lavorativa in favore dell'amministrazione, non godono di tale status (ad es., stagisti, tirocinanti). Il co. 2 dell'art. 54-bis, non contiene alcuna indicazione esplicita sugli enti (datori di lavoro) tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che denuncia gli illeciti. Questi, tuttavia, sono individuabili grazie al medesimo comma 2 che, riferendosi ai dipendenti da tutelare, indirettamente identifica anche le amministrazioni di appartenenza (datori di lavoro) di questi ultimi. Si forniscono di seguito indicazioni, sia con riferimento ai dipendenti direttamente tutelati dall'art. 54-bis, sia agli enti, datori di lavoro, tenuti a predisporre al proprio interno misure di protezione ai segnalanti.

L'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela di chi riveste la qualifica di dipendente pubblico. Per "dipendenti pubblici" la norma intende soggetti fra loro molto diversi, alcuni dei quali non hanno alcun rapporto di lavoro subordinato con le amministrazioni pubbliche di cui al d.lgs. n. 165 del 2001 - che, pure, contiene l'art. 54-bis - ma sono dipendenti di imprese private che svolgono però attività per le pubbliche amministrazioni. E' evidente che l'obiettivo primario della legge è quello di fare in modo che il segnalante/dipendente pubblico non subisca conseguenze e discriminazioni per essersi esposto nell'interesse pubblico

La legge 30 novembre 2017 n. 179 disciplina,

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Come previsto dall'art 54-bis (art. 1, co. 1), le prime possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad

ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». In aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937 si raccomanda alle amministrazioni di promuovere presso i dipendenti il ricorso al canale interno, favorendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito. È altamente raccomandato che le amministrazioni pubblicizzino adeguatamente al loro interno che il RPCT è il solo destinatario delle segnalazioni nonché le procedure e le modalità per presentare tali segnalazioni, proprio al fine di evitare evenienze come quella appena citata. Si rammenta, infatti, che l'art. 54-bis richiede, a garanzia del whistleblower, che vi sia una relazione diretta sul piano informativo tra il dipendente - che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro - e il RPCT della amministrazione ove tali condotte si sono verificate, senza che vi siano intermediazioni in questo rapporto.

L'art. 1 della Legge. n. 179 del 2017 sostituisce integralmente l'art. 54-bis. Nella formulazione originale, è stato tutelato il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; questi *"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"* (comma 1).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (comma 2).

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata alla Funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere (comma 3). La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg., L. n. 241 del 1990 (comma 4).

Nella versione aggiornata, il dipendente può segnalare, *"nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione"*, oltre che all'ANAC anche al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nei confronti dell'autorità giudiziaria ordinaria o contabile rimane la possibilità della *"denuncia"*.

L'oggetto delle segnalazioni e/o denunce rimangono le condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In questi casi, egli *"non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*. Nella

versione precedente erano prese in considerazione le sole ipotesi di sanzione, licenziamento o sottoposizione a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Vengono dunque aggiunte le ipotesi in cui il dipendente venga trasferito o sottoposto ad altra "misura organizzativa" con effetti negativi sulle condizioni di lavoro, categoria molto più ampia di quella "discriminatoria" prevista nella versione previgente.

L'adozione di eventuali misure -identificate come "discriminatorie" nel testo previgente e "ritorsive" in quello modificato- è segnalata non più alla Funzione pubblica ma all'ANAC, sempre a cura dell'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC è, però, tenuto ad informare il Dipartimento della funzione pubblica "o gli altri organismi di garanzia o di disciplina", con evidente riferimento agli uffici disciplinari delle singole amministrazioni, affinché svolgano le attività e adottino gli eventuali provvedimenti di competenza.

Ulteriore novità, introdotta al comma 2, è la definizione di "dipendente pubblico", da intendersi non solo quello alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165 del 2001, ma anche:

- il dipendente di un ente pubblico economico;
- il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, ossia le società partecipate e controllate da enti pubblici;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, quindi i dipendenti di tutti gli operatori economici che abbiano appalti o concessioni di qualsiasi natura e importo.

Il comma 3 afferma che l'identità del segnalante non può essere rivelata: la novità rispetto all'immediato passato è che tale divieto era limitato all'ambito del procedimento disciplinare, nel quale l'identità del segnalante non poteva essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare fosse fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione ovvero sulla segnalazione e la sua conoscenza fosse assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nella nuova versione, il comma 3 opera distinzioni a seconda del giudice adito:

1. nel caso di ricorso all'autorità ordinaria, l'identità del segnalante "è coperta dal segreto" secondo quanto dispone l'art. 329 c.p.p.;
2. nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
3. nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia

indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il comma 4 mantiene la sottrazione della segnalazione all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg., L. n. 241 del 1990.

Gli ulteriori commi dell'art. 54-bis sono invece del tutto nuovi.

Il comma 5 affida all'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, l'onere di adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, le quali prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il comma 6 consegna all'Autorità anticorruzione un solido potere sanzionatorio nei confronti del "responsabile" rispetto ad alcuni casi specifici:

- qualora nell'ambito dell'istruttoria accerti l'adozione di misure discriminatorie, la sanzione amministrativa pecuniaria va da 5.000 a 30.000 euro;
- qualora accerti l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, la sanzione va da 10.000 a 50.000 euro;
- stesso *range* qualora accerti il mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

È poi inserito un potere riduttivo della sanzione per l'Autorità, la quale ne determina l'entità "tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione".

Viene quindi posto a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente l'onere di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Nel caso contrario sono nulli (comma 7). Qualora licenziato, il segnalante deve essere reintegrato nel posto di lavoro (comma 8).

Le tutele però non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave (comma 9).

L'art. 2, L. n. 179 del 2017 regola la tutela del segnalante nel settore privato, introducendo alcuni commi all'art. 6, D.Lgs. n. 231 del 2001, che ha disciplinato la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

La L. n. 179 del 2017 si chiude con l'art. 3, che integra la disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale. Al comma 1 viene disposto che le segnalazioni o denunce, sia nel pubblico che nel privato, costituiscono giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui ai seguenti articoli:

- **art. 326 c.p.**, che punisce il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio che rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza;
- **l'art. 622 c.p.**, che punisce chiunque, avendo notizia, per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto;
- **l'art. 623 c.p.**, che punisce chiunque, venuto a cognizione per ragione del suo stato o ufficio, o della sua professione o arte, di notizie destinate a rimanere segrete, sopra scoperte o invenzioni scientifiche o applicazioni industriali, le rivela o le impiega a proprio o altrui profitto;
- **l'art. 2105 c.c.**, che vieta al prestatore di lavoro di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore o divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

In base al comma 2, le predette disposizioni non si applicano nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

Chiude il comma 3, in base al quale quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Il par. 1.8.3 del PNA 2022 prevede che Il RPCT svolga un ruolo di primo piano anche nella gestione delle **segnalazioni in materia di *whistleblowing***. Il RPCT, oltre a **ricevere** e prendere in carico le **segnalazioni**, pone in essere gli atti necessari ad una **prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”** da ritenersi obbligatoria. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività “di verifica e di analisi”. Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

1.14 LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il *"Freedom of Information Act"* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"*. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull' utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *"prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti"*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *"piccoli comuni"* nella *"parte speciale"* (da pagina 38) dedicata agli *"approfondimenti"*. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle *"gestioni associate"*: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *"accordi"* normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione *"dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali"* (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che *"si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT"*.

Le indicazioni dell'Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di *"prevenzione della corruzione"*, da sole o inserite nella funzione *"organizzazione generale dell'amministrazione"*, il PTPC

dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *"organizzazione generale dell'amministrazione"*.

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o *l'organizzazione generale dell'amministrazione"*

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Al Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere alla corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013 modificato dall'art. 10 D. Lgs. 97/2016.

I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i RESPONSABILI DI SETTORE, i quali sono tenuti a *"garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge"*. In mancanza di Responsabili di Settore, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.

I Titolari di PO e i referenti, *responsabili della pubblicazione* :

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida A.N.A.C. in materia;
- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di Legge;
- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');

II MANCATO ADEMPIMENTO degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Il Comune 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, come modificato dal D.lgs. 97/2016. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili e dai referenti della pubblicazione che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di Legge. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione

(n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate. 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.

1.14.1 IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, contenente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, intervenendo sul d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, ridefinisce l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza e stabilisce misure organizzative semplificate per la pubblicazione di alcune informazioni, riducendo gli obblighi di pubblicazione e individuando in modo chiaro competenze ed adempimenti in capo ai diversi soggetti che, a vario titolo, operano nella Pubblica Amministrazione. E' onere per tutti gli Uffici ed i Servizi dell'Ente di provvedere tempestivamente ad un'attenta analisi degli specifici obblighi in capo a ciascuno, al fine di garantire il corretto e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nel medesimo previsti: le norme da consultare sono contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97.

Nello specifico:

- "i responsabili dei settori garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", ai sensi dell'art.43, comma 3 del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (cfr. nuovo comma 7 dell'art.1 della legge 6 novembre 2012, n.190, modificato dall'art.41, comma 1, lett.f), del d.lgs. 25 maggio 2016, n.97) ai sensi dell'art.43, comma 1, "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente..., segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Conseguentemente ciascun responsabile di Settore "deve garantire e assicurare" la pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", in modo corretto e nel rispetto delle norme sui tempi e sulle specifiche tecniche.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, come revisionato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, introduce un nuovo strumento, sul modello anglosassone del FOIA (Freedom of Information Act), che consente ai cittadini di richiedere anche i dati e i documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo

di pubblicare, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. La norma di riferimento è costituita dall'**art.5, commi 2 e 3, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33**, nel testo modificato dall'art.6 del d.lgs. 25 maggio 2016, n.97; l'articolo, in particolare, prevede che **"...chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis"** (art. 5, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33). *"L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione"* (art.5, comma 3, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33). Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e, dunque, per certi versi, "prevalente" rispetto all'accesso disciplinato – e ancora vigente – della legge 7 agosto 1990, n.241, laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili. Il diritto di accesso dovrà essere qualificato caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato art.5).

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad un'istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo art.5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

E' evidente, quindi, che il **nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ma anche a tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, rendendo accessibili tutti i dati ed i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.**

La lettura degli artt.5 e 5-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- A. quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d.lgs. 14 marzo 2013, n.33- **art.5, comma 1)** -c.d. **"accesso civico ordinario"**;
- B. quello generalizzato e universale relativo ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi

giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5-bis (art.5, comma 2) – c.d. "accesso civico potenziato".

In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né devono essere motivate. Esse, però, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Essa è presentata:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico, laddove esistente;
- ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nell'apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";
- al responsabile della prevenzione della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1, ovvero, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego, esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al responsabile della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati individuato nell'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi del comma 1 dell'art.10 del d.lgs.14 marzo 2013, n. 33, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" (cfr. art.5, comma 6, ultimo periodo). In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art.43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (Sindaco) ed all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico "generalizzato" o "potenziato", il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal responsabile dell'URP cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art 5 del d.lgs.

14 marzo 2013, n.33, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine, l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il contro-interessato può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico regionale (comma 8).

Si osserva che in base al comma 6 dell'art.5, *"il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"*; inoltre, *"il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art.5-bis"*. Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art.5-bis.

Il legislatore ha vincolato il nuovo accesso civico "generalizzato" alla **tutela di interessi giuridicamente rilevanti**, in coerenza con i criteri della legge delega che fa salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge ed il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

Il comma 1 dell'art.5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico

in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n.241 (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc...):

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In presenza delle indicate esigenze di tutela, l'accesso può essere rifiutato, oppure differito, se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

L'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha fornito 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 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante *«Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*, alle quali si rimanda per una corretta applicazione

Il comma 7 dell'art.5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n.104, sia avverso il provvedimento dell'amministrazione, che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art.116 del Codice del processo amministrativo.

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente sovraordinato.

1.14.2. LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione

"Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal temperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti (previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il PNA 2022 prevede apposita sezione dedicata alla trasparenza in materia di contratti.

Benefici in termini di trasparenza dell'intero ciclo di un appalto pubblico derivano anche dalla completa digitalizzazione dello stesso, dalla fase di programmazione a quella di collaudo e liquidazione delle somme dovute. Ciò produce evidenti effetti positivi anche rispetto alla standardizzazione e quindi semplificazione e tracciabilità delle procedure, risparmi di tempi e costi e consente un monitoraggio continuo sull'evoluzione dei contratti. In quest'ottica, e in attuazione della previsione dell'art. 58 del Codice, che impone di svolgere le procedure di gara con sistemi telematici, ANAC ha adottato il bando-tipo n. 1/2021, recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (delibera n. 773 del 24 novembre 2021). Deve ricordarsi, d'altronde, che la digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia di contratti pubblici e che la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR.

Come l'Autorità ha già avuto modo di osservare, le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza.

L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici è anche intenzione di ANAC verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Può essere utile per accertare se ci sono profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013 ed eventualmente tenerne conto in una logica di semplificazione.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *"destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico"*.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento *"Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR"*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

1.14.3 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*.

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Si intende richiamare l'attenzione sulle novità introdotte dal recente Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 (*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*), su alcuni istituti disciplinati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*).

Il DL 77/2021, sul piano sistematico, si colloca nel quadro dei provvedimenti normativi che il Governo ha programmato di adottare per la realizzazione degli obiettivi comunicati – lo scorso 30 aprile 2021 – alla Commissione europea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (cd. PNRR) che, come noto, si inserisce all'interno del programma *"Next Generation EU"*, ovvero il pacchetto di sostegno economico-finanziario da 750 miliardi di euro, varato dall'Unione Europea in risposta agli effetti economici e sociali derivanti dalla crisi pandemica ancora in corso. È stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 31 maggio 2021 (Serie generale n. 129).

L'articolo 61 del DL 77/2021, interviene sui commi 9-bis e 9-ter, dell'articolo 2 (*Conclusione del procedimento*), della L. 241/1990. Nel primo caso, apportando modificazioni, nel secondo, riscrivendolo completamente.

L'articolo 2, della L. 241/1990, codifica l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di concludere il procedimento amministrativo – sia esso iniziato su istanza di parte o d'ufficio – con l'adozione di un provvedimento finale entro il termine assegnato in modo esplicito, ovvero, in difetto di tale determinazione, in via residuale dalla legge (commi 1 e 2). Il medesimo articolo prevede poi che gli interessati, decorso inutilmente detto termine, possano rivolgersi alla *figura apicale*, all'uopo individuata da ciascuna amministrazione (comma 9-bis), perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento non ancora ultimato attraverso le strutture competenti, ovvero, con la nomina di un commissario *ad acta* (comma 9-ter).

L'istituto della sostituzione, ancorché non trovi nella realtà operativa un'applicazione particolarmente diffusa, riveste comunque una notevole importanza costituendo uno dei possibili rimedi a disposizione degli interessati contro l'inerzia della pubblica amministrazione.

L'articolo 61 del DL 77/2021, introduce una duplice novella su tale istituto.

In primo luogo si prevede la possibilità che, ad essere investito del potere sostitutivo, possa essere non solo, come già accade, una figura apicale all'interno dell'amministrazione ma, ed è questa la novità, un'*unità organizzativa*. Si tratta di una previsione dal valore prevalentemente organizzativo incidendo la stessa sul "chi" può esercitare detto potere. Più in dettaglio, la novella prevede che *"L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 61, comma 1, lettera a), n. 1, DL 77/2021).

L'uso della congiunzione disgiuntiva "o" sembra lasciare intendere che, almeno in questa fase iniziale, alle pubbliche amministrazioni sia imposta una scelta alternativa.

Sul piano operativo l'utilità di una simile previsione potrebbe ravvisarsi nel fatto che, ammettendosi ora la possibilità di investire un'intera struttura del potere sostitutivo, chi fosse vittima di un ritardo provvedimentale della pubblica amministrazione, potrebbe trovare più conveniente – rispetto al passato – attivarsi per la sostituzione. Non può infatti escludersi che, a fronte della individuazione di una struttura dedita, magari in via esclusiva, all'esercizio di tale potere, ci si possa aspettare una maggiore attrattività dell'istituto e, dunque, in concreto, una maggiore efficacia ed efficienza dello stesso.

L'altra novità di rilievo è contenuta all'articolo 61, comma 1, lettera b), DL 77/2021, che ha integralmente riscritto il comma 9-ter, dell'articolo 2, della L. 241/1990.

In base a tale novella l'attivazione del potere sostitutivo, non avviene più solo su richiesta e iniziativa del privato vittima del ritardo. Il nuovo comma 9-ter, dispone infatti che *"Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo..."*

Sul punto vale la pena evidenziare che, intanto il titolare del potere sostitutivo potrà intervenire d'ufficio su un procedimento amministrativo il cui termine di conclusione risulti scaduto, in quanto, abbia avuto "notizia" di tale sfioramento.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera *"attribuito al dirigente generale"* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *"funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione"*.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale

1.15 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019). Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

Per contesto esterno, come evidenziato da ultimo nel PNA 2022, L'ANAC ricorda di "acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Anche nella fase di elaborazione del contesto esterno sarebbe opportuno - compatibilmente con la sostenibilità di tale attività e in una logica di gradualità progressiva - il confronto con gli *stakeholder* esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc.). Sulla definizione dei tempi e delle modalità ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee garantendo la trasparenza delle scelte. Si sottolinea l'importanza di anticipare tale partecipazione sin dalla fase di elaborazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, anche mediante stipula di protocolli tra PPAA e *stakeholder*.

Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli *stakeholder* di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

Come è noto, la corruzione comporta costi pesantissimi per la nostra economia: tenere fuori ogni infiltrazione serve anche a liberare nuove risorse per l'economia. La gestione del rischio di corruzione dipende anche dalla situazione locale relativa alla criminalità organizzata, posto che la corruzione rappresenta uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

L'infiltrazione criminale avviene, di solito, attraverso attività apparentemente lecite, soprattutto collegate alle costruzioni ed al movimento terra, allo sfruttamento della manodopera agricola soprattutto straniera, per poi dedicarsi alle estorsioni, all'usura, alle penetrazioni nelle amministrazioni locali e negli appalti pubblici.

Si è qui pertanto provveduto al breve approfondimento che segue, ove si cerca di analizzare la situazione piemontese, per poi focalizzare l'attenzione sulla provincia di Cuneo e sul territorio di riferimento del Comune di Savigliano.

Si riporta di seguito la più recente **R E L A Z I O N E SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA** (Anno 2019)

"Il Piemonte, grazie alla forte presenza di piccole e medie imprese su tutto il territorio, alla sua posizione geografica, nonché alla presenza di importanti vie di comunicazione in ambito nazionale, si colloca tra le regioni italiane più importanti sotto il profilo economico produttivo, rendendo la Regione un polo d'attrazione sia per gli italiani in cerca di lavoro che per le consorterie criminali nazionali ed estere.

Le numerose indagini condotte dalle Forze di Polizia hanno confermato la presenza di soggetti organici o contigui a sodalizi mafiosi, soprattutto di matrice 'ndranghetista. La suddetta organizzazione criminale è soprattutto operativa nel traffico di sostanze stupefacenti¹, nelle estorsioni, nell'usura, nel riciclaggio e nel reimpiego dei capitali illeciti, prevalentemente nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio. Negli ultimi anni, i sodalizi di 'Ndrangheta hanno riproposto le stesse condotte criminali tipiche della regione di origine, dalle più pervasive azioni estorsive, alle illecite commistioni con autorevoli rappresentanti delle Istituzioni² e dell'imprenditoria. Applicando, inoltre, quei rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.

Pregresse attività investigative³ hanno evidenziato, nel tempo, un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta nel territorio in esame confermando i forti legami tra le ramificazioni Piemontesi e la "casa madre" in Calabria.

Operazioni più recenti⁴, hanno documentato l'elevata pervasività della 'Ndrangheta che è favorita anche dalle relazioni privilegiate che intercorrono con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. La stessa ha orientato i propri interessi verso le opportunità di arricchimento offerte dalla possibilità di aggiudicarsi numerose opere pubbliche, anche grazie al modello di condotta adottato⁵. Le sue capacità, gli hanno consentito di infiltrare propri elementi anche nel business dei biglietti delle partite di calcio, dando vita ad un pericoloso legame di affari fra esponenti ultras e soggetti appartenenti alla 'Ndrangheta.

Per quanto attiene la presenza di soggetti legati a famiglie mafiose appartenenti a Cosa nostra si conferma la presenza di alcuni soggetti originari di Gela (CL) appartenenti all'organizzazione criminale siciliana denominata Stidda⁷.

Infine, riguardo l'operatività della criminalità di matrice etnica nella regione in esame, le consorterie maggiormente attive, sono quelle cinesi, romene, africane (in particolare nigeriane e marocchine) e albanesi.

Nel territorio, i gruppi criminali stranieri risultano dediti principalmente alla contraffazione dei marchi, alla pirateria audiovisiva, alla clonazione dei mezzi di pagamento, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione) e al traffico di sostanze stupefacenti, ambito nel quale si confermano sinergie operative anche con la criminalità comune italiana.

Tra i sodalizi etnici emergenti e maggiormente strutturati è confermata la presenza delle organizzazioni criminali nigeriane, gerarchicamente strutturate e con forme di reclutamento di tipo selettivo e ritualizzato, che rivolgono i loro interessi illeciti al controllo della prostituzione, alle estorsioni e alle rapine in danno di connazionali. L'operatività delle organizzazioni nigeriane, di matrice "cultista", è riscontrata anche dalla presenza di gruppi la cui affiliazione è caratterizzata dalla componente esoterica a sfondo voodoo ju-ju, tra i quali emergono per il numero dei componenti la "supreme eiye confraternity" e la "black axe".

In Piemonte le manifestazioni della criminalità di matrice romena sono ascrivibili tanto all'operatività di soggetti e di piccoli gruppi non organizzati, dediti al compimento di reati di "criminalità diffusa" (commissione di reati di tipo predatorio), tanto a forme di aggregazione più articolate ben strutturate e dedite ad attività illecite più qualificate e redditizie (gestione del narcotraffico e sfruttamento della prostituzione). Un aspetto tipico di tale criminalità, inoltre, è quello connesso ai crimini ad alta tecnologia, quali la clonazione di carte di credito, le truffe on-line e la realizzazione di apparecchiature idonee

all'intercettazione di comunicazioni informatiche sensibili. Le consorterie criminali albanesi si caratterizzano, invece, per la consolidata capacità di gestire considerevoli traffici di droga e di fornire servizi d'intermediazione sulle rotte illegali, (prima fra tutte quella Balcanica), anche grazie alla rete di contatti e di rapporti che intrattengono con il crimine in madrepatria.

Gli stessi, si confermano particolarmente attivi nel compimento delle classiche attività illecite dello sfruttamento della prostituzione e della commissione dei reati contro il patrimonio.

Per quanto attiene la criminalità magrebina (in particolare marocchini) risultano particolarmente attivi nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, talvolta anche in collaborazione con gruppi criminali di altre etnie e di soggetti italiani. I loro interessi, hanno assunto dimensioni considerevoli così come la loro organizzazione che riesce a coordinare le proprie attività illecite direttamente dal Marocco. Numerosa è la presenza di cittadini cinesi che orientano i propri interessi illeciti verso la contraffazione di marchi di fabbrica, i reati contro la persona, le estorsioni, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (finalizzata allo sfruttamento del lavoro) e lo sfruttamento della prostituzione di connazionali.

Infine, per quanto attiene le attività criminali ascrivibili a soggetti nomadi (residenti in Piemonte), si conferma il coinvolgimento dei medesimi nella consumazione dei furti, nelle rapine e nelle truffe.

La Provincia di Cuneo confina ad ovest con la Francia a nord con la città metropolitana di Torino, ad est con la Provincia di Asti e a sud con la Liguria. Nel 2019, si è attestata tra le prime 21 province italiane per la qualità della vita e per il buon livello di

occupazione²¹. Questo territorio, infatti, oltre alle già note attrazioni turistiche, esprime da solo il 37% del potenziale agricolo del Piemonte.

Nell'area in esame è stato riscontrato, come in passato, il tentativo di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese. Le attività poste in essere dalle Forze di polizia hanno permesso di ricostruire le dinamiche associative di alcune 'ndrine attive ad Alba (CN), a Sommariva del Bosco (CN), ad Asti e a Novi Ligure (AL) nonché di rilevare l'esistenza in Piemonte, in Liguria e in Lombardia di "camere di controllo" a competenza territoriale e di documentare l'influenza esercitata da quella ligure nella provincia di Cuneo.

I predetti gruppi criminali costituiscono il c.d. "locale" del basso Piemonte, al confine con la Liguria, collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento.

Meritevole di attenzione è l'operazione "Barbarossa"²³, portata a termine dall'Arma dei Carabinieri nel maggio 2018, attraverso la quale è stata documentata l'esistenza di una struttura mafiosa, stabile ed operativa, di matrice 'ndranghetista attiva nelle città di Asti, di Alba (CN) e nei territori limitrofi. In particolare nella città di Alba, è stata censita l'operatività e l'influenza delle 'ndrine "Stambè-Emma-Catarisano".

La scarsa rilevanza delle organizzazioni criminali autoctone ha favorito la presenza di sodalizi stranieri. I riscontri investigativi hanno confermato, infatti, l'insediamento di focolai delinquenziali di provenienza straniera soprattutto nord africana, romena e albanese. Questi gruppi gestiscono abitualmente attività principalmente collegate allo spaccio e al traffico (anche internazionale) di sostanze stupefacenti, alle rapine, ai furti e allo sfruttamento della prostituzione. In quest'ultimo ambito continua a registrarsi un particolare interesse da parte della criminalità cinese che gestisce i propri interessi negli appartamenti e nei centri massaggi, talvolta coadiuvata anche da soggetti italiani. La strategica vicinanza con la Francia tende a favorire, il transito di immigrati clandestini. Sul territorio sono presenti gruppi di nomadi, totalmente integrati nel tessuto sociale e strutturati, essenzialmente, su base familiare. Gli stessi, sono per lo più dediti alla commissione di reati predatori.

Complessivamente, l'analisi dei dati statistici afferenti all'anno 2019²⁴ segnala, rispetto al precedente anno, un sensibile decremento del numero dei delitti commessi. Nella provincia cuneese, i reati che destano maggior allarme sociale sono di natura

predatoria, in particolare i furti in abitazione, commessi sia in orario diurno (spesso senza la presenza dei proprietari) che nelle ore serali e notturne. In alcuni casi, il furto è poi degenerato in

rapina, con violenza sugli occupanti delle abitazioni. Per quanto riguarda le segnalazioni riferite alle persone denunciate/arrestate nel 2019 per i reati di rapine, furti e ricettazioni, si riscontra che rispettivamente il 51,5%, il 48,8% e il 64,3% sono stati commessi da cittadini stranieri.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA PROVINCIA DI CUNEO

28 gennaio 2019 - Cuneo - La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di applicazione di misura cautelare in carcere, nei confronti di un cittadino nord-africano, ritenuto responsabile del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

7 febbraio 2019 - Cuneo - La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere, nei confronti di 2 cittadini italiani, ritenuti responsabili, a vario titolo, di rapina in concorso, furto aggravato in concorso, evasione e calunnia. Fatti riconducibili ad una lunga serie di furti/rapine, commessi in danno di clienti di vari ipermercati della provincia.

8 febbraio 2019 - Cuneo - La Polizia di Stato ha dato esecuzione a un'ordinanza di custodia cautelare in carcere, nei confronti di 2 cittadine cinesi, ritenute responsabili di favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione.

16 marzo 2019 - Alba (CN), Roma, Milano Mango, Bra (CN), Canelli (TO) e Nizza Monferrato (AL) - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito una misura cautelare nei confronti di 10 persone, di cui 8 macedoni e 1 bulgara, ritenute responsabili di favoreggiamento dell'ingresso illegale di cittadini stranieri irregolari nel territorio dello Stato e possesso e fabbricazione di documenti di identificazione falsi. L'indagine ha consentito di delineare l'operatività di un gruppo criminale dedito al reclutamento e all'ingresso clandestino sul territorio nazionale di cittadini extracomunitari, prevalentemente macedoni e di accertare l'utilizzo di documenti di identità bulgari contraffatti e approvvigionati in quel Paese, mediante i quali gli stranieri venivano assunti come braccianti agricoli in qualità di lavoratori comunitari.

25 marzo 2019 - Piobesi d'Alba (CN) - La Polizia di Stato ha tratto in arresto un cittadino originario della provincia di Latina, sorpreso alla guida di un'autovettura con a bordo 120 kg. di marijuana.

28 marzo 2019 - Cuneo e Modena - La Polizia di Stato ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere, nei confronti di 8 soggetti, ritenuti responsabili di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di furti e rapine, nonché di usurpazione di funzioni pubbliche. Le indagini, avviate nel 2018 consentivano di raccogliere gravi elementi indiziari nei confronti di un sodalizio criminale, composto da nomadi, dedito a furti e rapine in abitazione. In particolare, sono stati documentati almeno 25 episodi delittuosi, consumati nelle province di Cuneo, Cremona, Reggio Emilia, Piacenza e Mantova, nel periodo compreso tra i mesi di settembre 2018 e gennaio 2019. Gli indagati, in taluni casi, utilizzavano la tecnica del "Falso Poliziotto".

16 maggio 2019 - Cuneo - La Polizia di Stato ha tratto in arresto un cittadino albanese, ritenuto responsabile di spaccio di sostanza stupefacente. Successivi sviluppi investigativi permettevano di

accertare la responsabilità dello stesso in merito alla cessione di quasi 100 dosi di sostanza stupefacente.

30 maggio 2019 - Cuneo - La Polizia di Stato ha eseguito una misura di custodia cautelare in carcere nei confronti di 3 cittadini marocchini, ritenuti responsabili di detenzione ai fini di spaccio di sostanza stupefacente, in concorso.

22 giugno 2019 - Cuneo - La Polizia di Stato ha tratto in arresto un cittadino italiano, ritenuto responsabile di detenzione ai fini di spaccio di sostanza stupefacente. Nel corso dell'attività veniva sequestrato oltre kg. 1 di hashish."

Si riporta estratto della RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – primo semestre 2021:

" Come osservato dall'ex Questore di Torino, Giuseppe De Matteis, "... le attività illecite dell'usura e dell'estorsione interessano sia la criminalità organizzata mafiosa che semplice. In relazione a quella di tipo mafioso, infatti, esse rappresentano uno dei canali principali di approvvigionamento di denaro, da destinare all'investimento in altre attività delittuose (traffico di sostanze stupefacenti) ovvero al riciclaggio in attività economiche del mercato. Le attività investigative hanno evidenziato in particolare alcuni soggetti, appartenenti ad una struttura organizzata legata ai locali di 'ndrangheta di Volpiano e di Chivasso, dediti a tali pratiche illecite...". È ormai noto infatti come una seria minaccia allo scenario socio-economico del Piemonte pro19 OCC n.44055/18 RGNR e n.25566/19 RGGIP del GIP del Tribunale di Roma. 20 La cui operatività si rinviene nella vasta operazione "Tibus" del 9 marzo 2021 eseguita dai Carabinieri e descritta in allegato nel paragrafo dedicato alla provincia di Roma venga dalle diverse forme di criminalità organizzata presenti sul territorio ed in particolare dalla 'ndrangheta il cui radicamento in Regione è risalente nel tempo e trova le sue origini nel fenomeno migratorio degli anni '50. Non va dimenticata tra l'altro la presenza di condannati al regime detentivo differenziato presso le case circondariali di Cuneo e Novara. Si tratta di condizione storicamente di forte richiamo per i familiari dei detenuti che si stabiliscono nelle aree limitrofe creando ulteriori presupposti di radicalizzazione. Anche in Piemonte si conferma una ormai consolidata inversione di rotta della 'ndrangheta laddove le azioni violente vengono intraprese solo quale extrema ratio in ossequio alla necessità di agire sotto traccia. Ciò consente ai vertici delle consorterie di tessere fitte trame affaristiche imprenditoriali e politiche senza i riflettori investigativi accesi e focalizzati. Dalle prime cellule di 'ndrangheta si è giunti nel tempo alla costituzione di veri e propri locali e pertanto all'esatta riproduzione nell'area di strutturati organismi mafiosi calabresi. A testimonianza di ciò è di assoluto rilievo per il semestre in esame l'operazione "Platinum - Dia23" condotta dalla DIA nel mese di maggio 2021 che ha consentito di accertare l'affiliazione di alcuni soggetti al locale di Volpiano e ha altresì permesso di individuare un ulteriore sodalizio dedito in maniera stabile al narcotraffico internazionale e riconducibile alla famiglia GIORGI intesi Boviciani di

San Luca (RC). Le risultanze investigative e giudiziarie degli ultimi anni²⁴ hanno permesso di ricostruire una sorta di organigramma relativo alle presenze 'ndranghetiste in Regione²⁵. Per il Comune di Torino²⁶ è emersa l'operatività del locale di Natile di Careri a Torino (denominato anche locale di San Francesco al Campo dei cc.dd. "natiloti") costituito dai CUA-IETTO-PIPICELLA di Natile di Careri unitamente a esponenti delle 'ndrine CATALDO di Locri, PELLE di San Luca e CARROZZA di Roccella Ionica. Insiste a Torino anche il locale di Siderno fondato dai COMMISSO di Siderno e da alcuni elementi dei CORDÌ di Locri. Per quanto concerne la provincia si registra il locale di Cuorgnè emanazione dei locali di Grotteria (specificamente della famiglia BRUZZESE), di Mammola (i CALLÀ), di Gioiosa Ionica (con particolare riferimento al gruppo URSINO-SCALI) e di Condofuri (CASILE-RODÀ). Ancora, il locale di Platì a Volpiano originato dai BARBARO e da alcuni affiliati al cartello TRIMBOLI-MARANDO-AGRESTA di Platì e il locale di Rivoli espressione delle consorterie di Cirella di Platì e della 'ndrina ROMEO di San Luca. Presente è anche il locale di Gioiosa Ionica a San Giusto Canavese istituito dagli SPAGNOLO-VARACALLI di Ciminà e Cirella di Platì, con elementi delle cosche URSINO-SCALI di Gioiosa Ionica e RASO-ALBANESE di San Giorgio Morgeto. Si registra ancora il locale di Cassari di Nardodipace a Chivasso costituito dai GIOFFRÈ-SANTAITI e dai SERRAINO di Reggio Calabria e Cardeto, dai PESCE-BELLOCCO di Rosarno e dai TASSONE di Cassari di Nordipace e il locale di Gioiosa Ionica a Moncalieri istituito dagli URSINO di Gioiosa Ionica, unitamente ad alcuni affiliati agli URSINO-SCALI di Gioiosa Ionica e agli AQUINO-COLUCCIO di Marina di Gioiosa Ionica. Infine si annovera il locale di Giaveno impiantato dai BELLOCCO-PISANO del locale di Rosarno e da esponenti della famiglia palermitana MAGNIS e il locale di San Mauro Torinese a capo dei quali vi è la 'ndrina CREA riconducibile al sodalizio CREA-SIMONETTI originario di Stilo (CZ). Per la provincia di Asti è emerso il locale di Asti voluto da esponenti delle famiglie EMMA, STAMBÈ e CATARISANO. Per il vercellese sono censiti il locale di Santhià espressione della 'ndrina RASO-GULLACE-ALBANESE e quello di Livorno Ferraris espressione dei COMMISSO e delle consorterie vibonesi di Sorianello e Nardodipace. Recentemente per la provincia di Cuneo è stato censito il locale di Bra all'esito dell'inchiesta "Altan"²⁷ del mese di giugno 2020. Con influenza sulla provincia di Cuneo e su quella di Alessandria opera il locale del basso Piemonte, insistente prevalentemente su Alba, Sommariva del Bosco e Novi Ligure ma presente anche sulla provincia di Asti con ramificazioni fino al confine con la Liguria. A conferma di tale livello di radicamento nel semestre di riferimento sono stati adottati alcuni provvedimenti interdittivi antimafia nei confronti di ditte attive prevalentemente nella gestione del ciclo dei rifiuti, degli autotrasporti, delle costruzioni edili, della fornitura di altri prodotti non alimentari, nonché della gestione di strutture alberghiere, di ristorazione ed altro. Nonostante una marcata predominanza sul territorio dei sodalizi calabresi in relazione ai quali non paiono intravedersi segnali di ridimensionamento la Regione è anche teatro di attività criminose di altri gruppi delinquenziali riconducibili a cosa nostra in ragione di una verosimile, condivisa e diffusa reciproca accettazione. Anche le consorterie di matrice albanese, romena ed africana (in particolare nigeriana) confermano

un certo dinamismo criminale sul territorio²⁹. I sodalizi albanesi segnatamente risultano stabilmente presenti in Piemonte e talvolta in sinergia occasionale con gruppi di altre matrici solitamente dediti al favoreggiamento, sfruttamento della prostituzione e a reati predatori. La delinquenza romena invece opera talvolta sotto forma di microcriminalità riferibile a singoli soggetti di norma specializzati in reati predatori quali furti e rapine anche attraverso organizzazioni criminali complesse in relazione alle quali è stata configurata nel recente passato tra l'altro l'associazione di tipo mafioso³⁰. Di particolare rilevanza è la presenza sul territorio delle organizzazioni criminali di origine africana. Si ritiene infatti che in Piemonte sia vivacemente attivo e risalente nel tempo uno dei più strutturati insediamenti criminali di tale origine. Infatti oltre a registrarsi la presenza di gruppi a composizione minima dediti a reati a bassa specializzazione quali lo spaccio di stupefacenti e i reati predatori risultano particolarmente attive organizzazioni per lo più di origine nigeriana i cui sodali hanno già subito condanne per associazione di tipo mafioso³¹. Le evidenze investigative relative alla criminalità cinese invece confermano l'interesse per il settore della contraffazione dei marchi e per il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina da cui deriva lo sfruttamento lavorativo e sessuale di connazionali. In Piemonte risultano attivi anche gruppi sinti e rom particolarmente attivi nella commissione di reati predatori e recentemente colpiti da provvedimenti ablativi sulla base di indagini patrimoniali della DIA. Per concludere può affermarsi come allo stato non vi siano segnali relativi ad un ridimensionamento della 'ndrangheta in Regione che invece si ritiene potrà continuare a rivestire un ruolo di primissimo piano sullo scenario piemontese. Ciò grazie alle più volte sottolineate strutturazioni e capillarità dei sodalizi 'ndranghetisti, nonché per la strategica pacifica convivenza con quelli di altra matrice ivi presenti."

Si riportano i dati relativi a criminalità e sicurezza nel territorio del Comune di Savigliano

"Sono stati potenziati i servizi a tutela dell'incolumità pubblica e della sicurezza urbana che consente la presenza più estesa della polizia locale in servizio

Non si sono verificati episodi di grave delinquenza diffusa si sono tuttavia registrate alcune azioni di danneggiamento dell'arredo urbano come lampioni, fioriere, borseggi sui mercati durante le pubbliche manifestazioni, rottura di vetrine e saracinesche degli esercizi commerciali, diversi furti in abitazioni in campagna e città, disturbi della quiete pubblica principalmente i mesi di giugno, luglio ed agosto

dovuti in particolare allo svolgimento delle principali manifestazioni estive di carattere ricreativo musicale all'aperto. Non si conoscono i dati relativi alle rapine non si ha notizie di fenomeni di estorsione e sequestri di persona. Si verificano però quasi a livello stagionale all'inizio dell'estate incrementi di episodi di microcriminalità o vandalismo che intimoriscono il cittadino.

Nonostante i problemi indicati la polizia locale di Savigliano ha raggiunto buoni livelli di efficienza ed efficacia nell'azione di contrasto pur nel rispetto dei limiti che l'ordinamento impone. Si può affermare che oggi il corpo unificato di polizia locale funziona proprio come un vero e proprio ufficio di polizia a cui il cittadino si rivolge non solo per problematiche di polizia locale ma anche per esigenze di sicurezza per denunciare reati subiti".

In conclusione cercare di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze o pressioni a cui una struttura potrebbe essere sottoposta, dovrebbe consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia anticorruzione del relativo Piano.

1.16 ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ E MAPPATURA DEI PROCESSI

Questo Piano anticorruzione contiene quale parte integrante, il Piano della Trasparenza, per cui in questa sezione viene inserito l'Organigramma, la suddivisione delle competenze per settori e Uffici di staff.

Seguono quindi tutti i procedimenti svolti dagli uffici, tempi medi di esecuzione, responsabili in via principale ed in via sostitutiva.

1.17 CONTESTO INTERNO

- **ORGANIGRAMMA**
- **FUNZIONI**
- **INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**

Per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 28.12.2022 è stato approvato il nuovo Organigramma del Comune di Savigliano

E' entrato in vigore il nuovo C.C.N.L. 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali, il quale agli articoli 16 e seguenti prevede l'istituzione e la regolamentazione contrattuale delle posizioni di "Elevata Qualificazione" che vengono a sostituire le precedenti "Posizioni Organizzative" istituite con il C.C.N.L. 31.3.1999 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali. La disciplina delle posizioni di "Elevata Qualificazione" del C.C.N.L. 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali si discosta solo marginalmente dalla precedente, disciplina delle "posizioni organizzative di cui al C.C.N.L. 31.3.1999 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e al C.C.N.L. 21.5.2018 del Comparto Funzioni Locali; Si richiama il C.C.N.L. 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali e, in particolare:

- l'art. 16 che prevede che gli enti istituiscono posizioni di lavoro denominate "Elevata Qualificazione", che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse caratterizzate da un livello di autonomia gestionale ed assunzione di responsabilità di risultato o di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
- l'articolo 17, che demanda agli enti di stabilire la graduazione delle posizioni organizzative, entro i limiti dettati dalla stessa norma, sulla base di criteri predeterminati che tengano conto della

complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione, e tenendo conto anche di eventuali deleghe di funzioni dirigenziali;

- l'articolo 18, che stabilisce che per il conferimento degli incarichi di "Elevata Qualificazione" gli enti devono tenere conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;

Le posizioni di "Elevata Qualificazione" dell'amministrazione comunale coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative denominate "Settori" e "Uffici di Staff" che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati

Le posizioni di "Elevata Qualificazione" comportano assunzione diretta di prodotto e di risultato e sono caratterizzate da contenuti di particolare professionalità. Esse sono assegnate ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli articoli 16 e seguenti del C.C.N.L. 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e/o dell'Area degli Istruttori, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative denominate "Settori" e "Uffici di Staff", pertanto, titolari di poteri gestionali a rilevanza esterna.

Il nuovo "Organigramma" del Comune di Savigliano, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 28.12.2022, descritto nell'allegato che segue, prevede i seguenti Settori e Uffici di Staff:

Settori :

- Settore 1° "Servizi Informativi – Sociali – Assistenziali – Scuola"
- Settore 2° "Servizi Finanziari"
- Settore 3° "Lavori Pubblici"
- Settore 4° "Urbanistica ed Assetto del Territorio"
- Settore 5° Servizi Legale – Amministrativi"
- Settore 6° "Demografici"
- Settore 7° " Servizio Tributi"
- Settore 8° "Cultura"
- Settore 9° "Centrale Unica di Committenza"
- Settore 10° " Suap – Sue – Commercio"

Uffici di Staff :

1. Segreteria particolare del Sindaco - Ufficio Relazioni con il pubblico,
2. Museo Civico – Archivio Storico – Gestione Fondi Storici

Il numero dei dipendenti in servizio al 31.12.2022 è pari a 107 dei quali :

- I. 23 classificati in Area Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D)
- II. 55 classificati in Area degli Istruttori (cat. C)
- III. 26 classificati in Area degli Operatori esperti (cat. B)
- IV. 3 classificati in Area degli Operatori (Cat. A)

Secondo la Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione contenuta nel CCNL Funzioni locali 2019 _ 2021

Segue l'assegnazione delle unità lavorative suddivise per profilo professionale ai Settori e Uffici di Staff

1° SETTORE
“SERVIZI INFORMATIVI – SOCIALI – ASSISTENZIALI - SCUOLA”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASILO NIDO	D4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C3
		C2
	ISTRUTTORE INFORMATICO	C3
	ISTRUTTORE EDUCATORE ASILO NIDO	C2
		C1
B (B3)	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	B6
		B4

B (B1)	ESECUTORE ASILO NIDO / REFEZIONE SCOLASTICA	B2
A	OPERATORE	A2

**2° SETTORE
"SERVIZI FINANZIARI"**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D2
		D1
C	ISTRUTTORE AMMIN./ CONTABILE	C5
		C2
		C1

**3° SETTORE
"LAVORI PUBBLICI"**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D2
		D1
C	ISTRUTTORE TECNICO	C5
		C2
		C1

B (B3)	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	B4
		B3
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	B6
		B4
		B3
B (B1)	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B3
	ESECUTORE TECNICO OPERAIO / NECROFORO	B4
		B3
		B2
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO E STAMPATORE	B2

4° SETTORE
“URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D4
		D1
C	ISTRUTTORE TECNICO	C5
		C4

	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2
--	---------------------------	----

5° SETTORE
“SERVIZI LEGALE - AMMINISTRATIVI”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D3)	FUNZIONARIO	D6
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C3
		C2
		C1
B (B1)	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B4
		B2
A	OPERATORE/AUSILIARIO	A4
		A3

6° SETTORE
“DEMOGRAFICI”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D2

C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2
		C1
B (B3)	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO / CONTABILE	B4
B (B1)	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B3

**SETTORE 7°
"SERVIZIO TRIBUTI"**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D2
C	ISTRUTTORE AMMIN./ CONTABILE	C2
		C1
	ISTRUTTORE TECNICO	C1

**8° SETTORE
"CULTURA"**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE (BIBLIOTECA)	D1
		C4

C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ SERVIZI CULTURALI/	C2
		C1
B (B3)	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	B4
B (B1)	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B2

9° SETTORE
“CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D4
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1

10° SETTORE
“SUAP – SUE – COMMERCIO”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D4
		D1
C	ISTRUTTORE TECNICO	C5
		C1

UFFICI DI STAFF

“SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D3
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1

“STAMPA” con contratto a tempo determinato Ex art. 90 d.lgs. 267/2000

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1

“MUSEO CIVICO – ARCHIVIO STORICO – GESTIONE FONDI STORICI ”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHIVIO STORICO	D3
B (B3)	COLLABORATORE PROF.LE AMMINISTRATIVO	B6

SERVIZI ALLA DIRETTA DIPENDENZA DEL SEGRETARIO GENERALE

“SERVIZIO DI ARCHIVIO/PROTOCOLLO”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
D (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D2

C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2
---	---------------------------	----

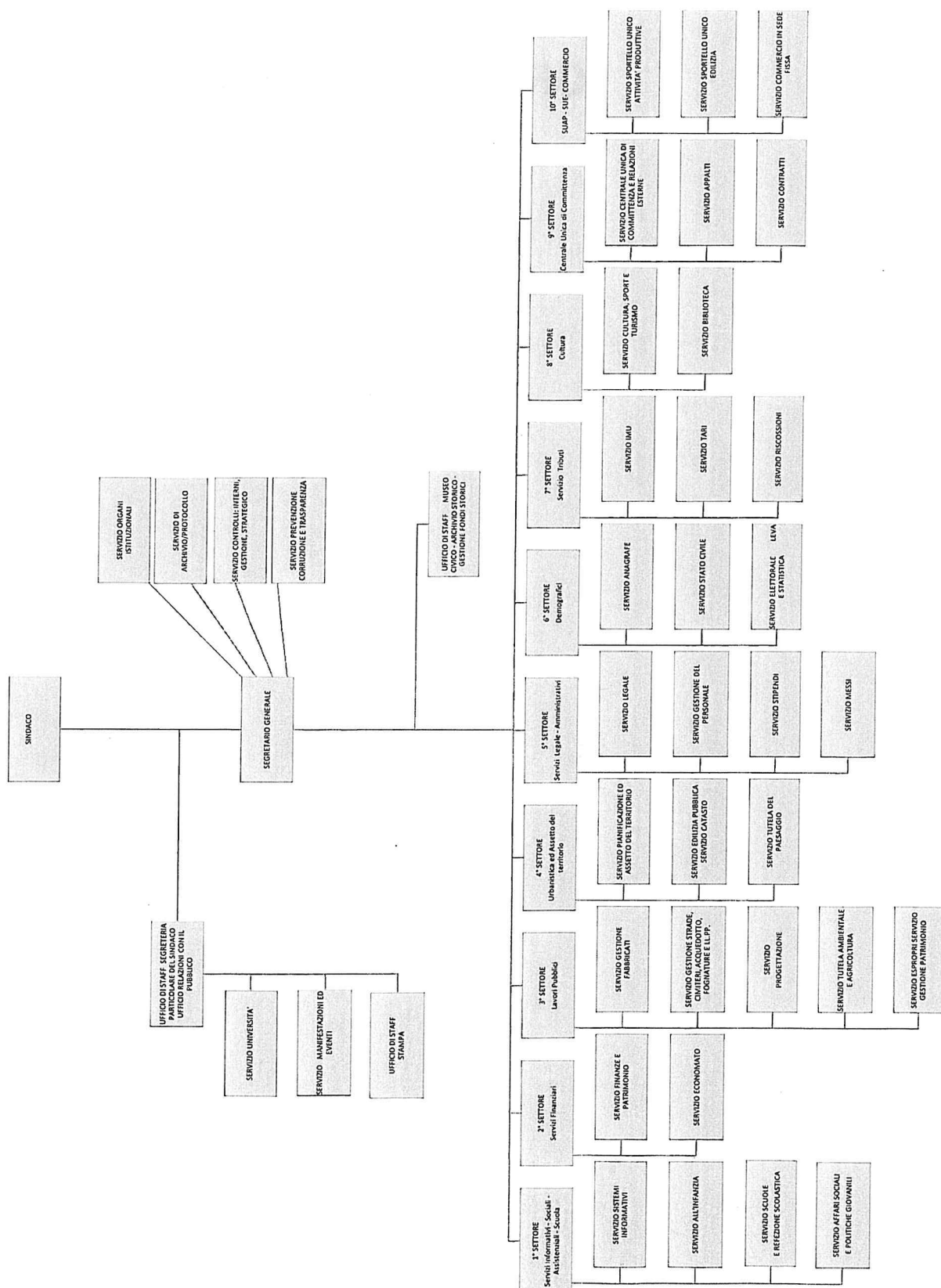
“SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI”

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1
B (B3)	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B4

ORGANIGRAMMA



COMUNE DI SAVIGLIANO ORGANIGRAMMA



FUNZIONI COMUNALI

AMBITI				RESPONSABILE DI POSIZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)
Servizi esterni	TERRITORIO	Servizio pianificazione Servizio VIA e VAS Edilizia pubblica Catasto Servizio tutela paesaggio		RABBIA Giovanni
		Lavori pubblici Manutenzione patrimonio comunale Ambiente Mobilità e traffico		FISSOLO Sergio
		Sportello Unico Edilizia Sportello Unico Attività produttive Commercio		FERRERO Tommaso
	DEMOGRAFIA	Anagrafe Stato Civile Elettorale Concessioni cimiteriali Statistiche e censimenti Rilevazioni e notifiche Ufficio Toponomastica		FERRERO Emma
		Sviluppo economico Agricoltura		FISSOLO Sergio
	CULTURA E ISTRUZIONE	Istruzione Nidi		ROMANO Enzo
		Turismo Sport e tempo libero Cultura Biblioteca Civica		MELLANO Laura
		Museo civico Archivio Storico Gestione Fondi Storici		OLIVERO Silvia
	SOCIETÀ E SALUTE	Sostegno sociale		ROMANO Enzo
		Solidarietà		
		Casa		

AMBITI				Responsabili competenti	
Servizi esterni	ECONOMIA E FINANZA	Ragioneria	PANCANI Marco		
				Patrimonio	
				Economato	
		TRIBUTI	Tributi	DI MEO FRANCESCA	
		CAPITALE UMANO	Selezione e inserimento	GOLDONI Paolo	
			Trattamento giuridico		
			Ufficio Stipendi		
			Sviluppo risorse umane		
	Relazioni sindacali				
	Sviluppo organizzativo				
	SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio CED	ROMANO Enzo		
	SICUREZZA SUL LAVORO	Sicurezza sul lavoro	FISSOLO Sergio GOLDONI Paolo		
		Benessere organizzativo			
	LEGALE	Ufficio legale	GOLDONI Paolo		
	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA /CONTRATTI E APPALTI		BUSCATTI Lodovico		
SEGRETERIA SINDACO	Segreteria Accoglienza e URP	CORTASSA Antonella			
SEGRETARIO GENERALE		Direzione Generale	BACCHETTA Carmelo Mario		
		Capitale Umano			
		Servizio Organi Istituzionali			
		Servizio Archivio e Protocollo			
		Servizio Controlli interni, gestione e strategico			
		Servizio Prevenzione Corruzione e Trasparenza			

AMBITI				Responsabili competenti
Servizi esterni	ECONOMIA E FINANZA	Ragioneria	PANCANI Marco	
		Economato		
		Patrimonio		
	TRIBUTI	Tributi, pubblicità, pubbliche affissioni	DI MEO Francesca	
	CAPITALE UMANO	Selezione e inserimento	GOLDONI Paolo	
		Trattamento giuridico		
		Ufficio Stipendi		
		Sviluppo risorse umane		
		Relazioni sindacali		
		Sviluppo organizzativo		
	SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio CED	ROMANO Enzo	
	SICUREZZA SUL LAVORO	Sicurezza sul lavoro	FISSOLO Sergio	
		Benessere organizzativo	GOLDONI Paolo	
	LEGALE		GOLDONI Paolo	
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		BUSCATTI Lodovico		
SEGRETERIA SINDACO	Università	CORTASSA Antonella		
	Accoglienza e URP			
SEGRETARIO GENERALE		Direzione Generale	BACCHETTA Carmelo Mario	
		Commercio		
		Protezione Civile		
		Capitale Umano		

INDIVIDUAZIONE E ANALISI, DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI

Premesso che :

- l' art 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha introdotto modifiche all' art 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 confermando al comma 1, il dovere delle pubbliche amministrazioni di concludere il procedimento amministrativo con l' adozione di un provvedimento espresso;
- il termine generale di conclusione del procedimento, è stato ridotto a 30 giorni ed è applicabile laddove l' amministrazione interessata non individui termini differenti secondo quanto stabilito nei commi 3 e 4 dello stesso articolo;
- l'Amministrazione in assenza di specifica motivazione non può indicare termini superiori a 90 giorni e, se non previsto da una disposizione di legge, non può indicare termini superiori a 180 giorni;
- l'art. 2, comma 9 bis della Legge 241/90 prevede che *"l' organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria."*
- l'art. 24 co. 2 del d.lgs 33/2013 ha previsto, inoltre che: *"le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili sulla sezione amministrazione trasparente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell' art. 1 co. 28 della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;

I Responsabili di Settore e Uffici di Staff dell'Ente hanno provveduto alla ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti di rispettiva competenza, individuando, mediante apposita scheda compilata per ogni procedimento, i seguenti elementi:

- a) Struttura organizzativa o unità organizzativa competente
- b) Procedimento

- c) Sub procedimento
- d) Riferimenti normativi e documentazione richiesta
- e) Individuazione tipo di istanza che attiva il procedimento
- f) Modalità di conclusione del procedimento
- g) Modulistica *on line* con il collegamento ipertestuale laddove previsto
- h) Termine massimo di conclusione del procedimento espresso in giorni
- i) Responsabile del procedimento
- j) Ufficio a cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento
- k) Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (titolare del potere sostitutivo)

Con deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 02.11.2021 è stato approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi, come individuati dai Responsabili di Settore e Uffici di Staff delle rispettive unità organizzative competenti.

1° SETTORE
SERVIZI INFORMATIVI – SOCIALI – ASSISTENZIALI – SCUOLA
 Responsabile: Enzo Romano
 tel. 0172/710220 - e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO SCUOLA/UFFICIO ASSISTENZA

PROCEDIMENTO	SUB PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINI MASSIMO (giorni)	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)
Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente	Richiesta utenza e consegna modulistica in base a tipologia ISEE richiesta	D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159 e s.m.i. Compilazione e Dichiarazione e Sostitutiva Unica	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	https://www.comune.savigliano.cn.it/servizi/moduli/moluli_fase02.aspx?ID=348	4	Enzo Romano tel. 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Scuola/Ufficio Assistenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Inserimento dati ricevuti su piattaforma telematica INPS					10			
Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre scuola)	Rilascio certificazione ISEE	Deliberazione e G.C. 83/2021 Presentazione e ISEE	Istanza di parte	Rilascio attestazione riconoscimento agevolazione	https://www.comune.savigliano.cn.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=16665&idCat=16688&ID=16694&TipologiaElemento=categoria	15	Enzo Romano tel. 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Scuola/Ufficio Assistenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
	Richiesta utenza e consegna modulistica								
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								

	Rilascio certificazione attribuzione agevolazione																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Publicazione Albo Pretorio graduatoria definitiva							14 mesi				
	Assegnazione in locazione							14 mesi				
Istanze per l'assegnazione in locazione emergenziale di alloggi di edilizia pubblica	Richiesta utenza e consegna modulistica	L.R. n. 3/2010 e s.m.i. Compilazione moduli prestampati	Istanza di parte	Rilascio di provvedimenti formale	NO	90 giorni	Enzo Romano tel. 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Solidarietà Sociale e Case Popolari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa											
	Invio documentazione e domande alla Commissione Emergenza Abitativa comunale											
	Comunicazione esito											
SEGRETARIO GENERALE												
SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI												
Autenticazione documenti	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. n. 241/1990 DPR n. 445/2000	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	2	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Giunta e Consiglio	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa											
	Rilascio documentazione											

Presa visione di atti/deliberazioni	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. 241 /1990, D. L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi	Istanza di parte	Presa visione atti	NO	1			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								
Rilascio copie di atti/deliberazioni	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. 241 /1990, D. L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	3			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								
SERVIZIO PROTOCOLLO									
Protocollo atti e posta in arrivo	Ricevimento documentazione	DPR n. 428/1998	Istanza di parte	Rilascio copia timbrata	NO	3			Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
	Assegnazione numero di protocollo							Ufficio Protocollo	
Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. 241 /1990, DPR 352/1992, D.L.vo	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	5			Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

corrente	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa	42/2004, D.L.vo 196/2003							
	Rilascio documentazione								
Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. 241 /1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	15			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								

2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI Responsabile: PANCANI Marco tel. 0172/710238 - e-mail m.pancani @comune.savigliano.cn.it									
UFFICIO RAGIONERIA									
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZI ONE RICHIESTA	INDIVIDUAZION E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENT O	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)	
Bilancio di previsione, documento Unico di Programmazione (parte finanziaria)	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 162 e succ. (Testo Unico Enti Locali) e D.Lgs 118/2011		Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 31 dicembre di ogni anno salvo proroghe stabilite dalla legge.	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it	
Predisposizione del Piano esecutivo di gestione (PEG: parte finanziaria)	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 169 (Testo Unico Enti Locali) e D.Lgs 118/2011 e Regolamento di contabilità		Comunicazione al Segretario Generale per predisposizione deliberazione di Giunta Comunale	NO	30 gg. dopo l'applicazione del bilancio di previsione Entro il 31.01 con il Piano degli obiettivi e delle Performance	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it	
Rendiconto della gestione	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 227 (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 30 aprile di ogni anno.	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it	
Approvazione conti degli Agenti Contabili	Art. 233 Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 227 (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione di Giunta comunale	NO	90 giorni	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.	

										savigliano.cn.it
Approvazione variazioni al Bilancio di previsione, Bilancio Pluriennale	D.Lgs.267/00 art.175 comma 3			Deliberazioni di Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Giunta Comunale in via d'urgenza e determina	NO		Da Richiesta Responsabili dei servizi	PANCANI Marco tel. 0172710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.i
Ratifica variazione d'urgenza al Bilancio di Previsione ,Bilancio Pluriennale	D.Lgs.267/00 art.175 comma 4			Deliberazione Consiglio Comunale	NO		Da data delibera della Giunta Comunale entro 60 gg	PANCANI Marco tel. 0172710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.i
Variazioni al piano esecutivo di gestione (parte finanziaria)	D.Lgs.267/00 e Regolamento di contabilità			Comunicazione al Segretario Generale ai fini della predisposizione Deliberazione della Giunta Comunale	NO		Da data deliberazione di variazione di Bilancio	PANCANI Marco tel. 0172710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn
Redazione e trasmissione questionari Sose	D.lgs.216/2010			come da scadenza decreto ministeriale	NO		come da scadenza decreto ministeriale	PANCANI Marco tel. 0172710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn
Bilancio Consolidato	Decreto Legislativo n. 267/2000 art. 169 (Testo Unico Enti Locali) e D.Lgs 118/2011			Deliberazione Consiglio Comunale	NO		Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 30 settembre di ogni anno salvo proroghe stabilite dalla legge.	PANCANI Marco tel. 0172710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c
Riaccertamento residui attivi e passivi	D.Lgs.267/00 art.228			Determina del Responsabile del Servizio	NO		31 Marzo	PANCANI Marco tel. 0172710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn

									savigliano.c
Rilascio del parere di regolarità contabile	Controlli interni		Ricezione	NO	15 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c	
Rilascio del visto di copertura finanziario	Controlli interni		Ricezione	NO	15 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c	
Emissione mandati di pagamento	Art.185 D.Lgs.267/00		Atto di liquidazione	NO	30 gg (salvo contestazioni)	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c	
Emissione reversali d'incasso	Art.180 D.Lgs.267/00		Contabilizzazione incasso	NO	15 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c	
Emissione fatture attive	DPR 633/72		Ricevimento incasso e collegamento con relativa fattura	NO	Dall'incasso 12 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c	
Compilazione linee guida al bilancio di previsione			Come da scadenza Corte dei Conti	NO	Come da scadenza Corte dei Conti	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c	
Compilazione linee guida al rendiconto di gestione			Come da scadenza Corte dei Conti	NO	Come da scadenza Corte dei Conti	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c	

										savigliano.c
Controllo sulle società partecipate	Legge 244/2017					Delibera di Consiglio Comunale	NO	31.12	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.
Costituzione del Gap	D.Lgs.118/2011					Delibera della Giunta Comunale	NO	31.12	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.
Invio dati contabili -BDAP	D.Lgs.118/2011					Procedura telematica	NO	Entro 30 gg dall'approvazione e dei documenti da inviare	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.
Gestione Iva	DPR 633/72					Calcolo e invio F24 agenzia delle entrate	NO	Entro il 16 di ogni mese relativo alla mensilità precedente	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.
Gestione Irpef – Irap lavoro autonomo	DPR 917/1986					Calcolo e invio F24 agenzia delle entrate	NO	Entro il 16 di ogni mese relativo alla mensilità precedente	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.
Verifica controllo presso Equitalia di tutti i pagamenti superiori a 5.000 euro	D.M. n.40/2008					Atto di liquidazione	NO	Esecutività	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.
Pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Art.10 comma 1 Dpcm 22.9.2014					Pubblicazione	NO	31.01	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Ragioneria Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.

											savigliano	
Publicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 10 comma 2 Dpcm										Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano
UFFICIO ECONOMATO												
Incassi economici	Regolamento comunale di contabilità										Ufficio Economato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Pagamenti economici	Regolamento comunale di contabilità										Ufficio Economato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Rendiconto trimestrale delle spese sostenute	Regolamento comunale di contabilità										Ufficio Economato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Fornitura cancelleria per uffici comunali	Procedure in economia, affidamento diretto e utilizzo Mepa										Ufficio Economato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

3° SETTORE
LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Fissolo Sergio
0172/710210
s.fissolo@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICO A ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Planimetria area occupata	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	20	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO GESTIONE STRADE, CIMITERI, ACQUEDOTTO, FOGNATURE E LL.PP.	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI INSTALLAZIONE PUBBLICITA'	Planimetria stradale indicante il punto di installazione	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710268 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO GESTIONE STRADE, CIMITERI, ACQUEDOTTO, FOGNATURE E LL.PP.	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI ROTTURA STRADE PER PASSAGGIO RETI TECNOLOGICHE	Planimetria	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Costamagna Marco 0172/710210 m.costamagna@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO GESTIONE STRADE, CIMITERI, ACQUEDOTTO, FOGNATURE E LL.PP.	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA INSTALLAZIONE O MODIFICA SEGNALETICA VERTICALE E	Codice Strada	Istanza di parte		NO	60	Alberione Nadia 0172/710268 n.alberione@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO GESTIONE FABBRICATI	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

ORIZZONTALE												
VERIFICA STATICA SUI FABBRICATI PROSPICIENTI SPAZI PUBBLICI	Regolamento Edilizio Comunale	Istanza di parte	Rilascio certificato		NO	10	Fissolo Sergio 0172/710268 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO GESTIONE FABBRICATI	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it			
CERTIFICATI CONTRIBUTI REGIONALI INSTALLAZIONE ASCENSORI O SERVO SCALA PORTATORI DI HANDICAP	Domanda	Istanza di parte	Rilascio certificato		NO	20	Filomena Gabriella 0172/71251 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO GESTIONE FABBRICATI	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it			
AUTORIZZAZIONI AL SUBAPPALTO	Art. 118 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e art. 170 D.P.R. 207/2010	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione		NO	30	RUP	SERVIZIO PROGETTAZIONE	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it			
CERTIFICATI DI ESECUZIONE LAVORI RICHIESTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., D.P.R. 207/2010 e De. AVCP 6/2010	Istanza di parte	Rilascio certificato		NO	180	RUP	SERVIZIO PROGETTAZIONE	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it			
PROCEDIMENTI DI ESPROPRIO	D.P.R. n. 327/2001 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità"	Apposizione e vincolo preordinato all'esproprio o	Decreto di esproprio		NO		Filomena Gabriella 0172/71251 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO ESPROPRI SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it			
UFFICIO AMBIENTE												

ORDINANZE REVOCA AUTORIZZAZIONI SANITARIE PER PUBBLICI ESERCIZI	L.30.04. 1962 n° 283 - D.P.R. 26.03.19 80 n° 327 e s.m.i.	Comunicazione ASL o NAS	Emissione ordinanza	NO	5	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
ORDINANZE SGOMBERO RIFIUTI	D.Lgs. 152/200 6	Comunicazione organo di vigilanza	Emissione ordinanza	NO	5	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
ORDINANZE INGIUNZIONE PAGAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE	L. 24.11.19 81 n° 689		Emissione ordinanza	NO	5	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
ORDINANZE DI DIVIETO UTILIZZO ACQUE DA POZZO PRIVATO INQUINATO	D.Lgs. 18.08.20 00 n° 267	Comunicazione ASL o ARPA	Emissione ordinanza	NO	1	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
ORDINANZE IN MATERIA DI IGIENE E SANITA' PUBBLICA	D.Lgs. 18.08.20 00 n° 267	Comunicazione ASL o ARPA	Emissione ordinanza	NO	30	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
AUTORIZZAZIONI CAVE DI SABBIA E GHIAIA	L.R. 69/1978 - D.P.R. 160/201 0	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	180	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com

AUTORIZZAZIONE SCARICHI CIVILI NON IN FOGNATURA	L.R. n° 48 del 17.11.19 93 - D.Lgs. 152/200 6	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	30	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
APPROVAZIONE PIANO UTILIZZO TERRE E ROCCE DI SCAVO	Decreto Ministero dell'ambi ente e della tutela del territorio e del mare 10.08.20 12 n° 161 e s.m.i	Istanza di parte	Determina di approvazione	NO	60	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
AUTORIZZAZIONE SPANDIMENTO LIQUAMI	D.Lgs. 152/200 6 e regolam ento comunale e/1990	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA' SANITARIA	L. 175/199 2	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
AUTORIZZAZIONE BONIFICHE SITI INQUINATI	D.Lgs. 152/200 6	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	180	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t

AUTORIZZAZIONE ALLA DETENZIONE DI ANIMALI ESOTICI	L. 1.08.200 3 - L.R. 28.10.19 86 n° 43	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
AUTORIZZAZIONE SANITARIA UTILIZZO GAS TOSSICI	R.D. 9.01.192 7 n° 147 e s.m.i. - L.R. 27.10.19 82 n° 31	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	60	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
AUTORIZZAZIONE AL DEPOSITO ED ALLA VENDITA DI PRESIDI SANITARI	D.P.R. 23.04.20 01 n° 290	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	30	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
PARERE AMBIENTALE PUBBLICI ESERCIZI	D.G.R. n° 85- 13268 del 8.02.201 0	Istanza di parte	Rilascio parere	NO	30	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
AUTORIZZAZIONI SANITARIE EX art. 193 T.U.L.S.S. - Poliambulatori e studi medici e veterinari	T.U.L.S S.del 27.07.19 34 art. 193	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	60	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
CERTIFICAZIONE IDONEITA' LOCALI	D.L. 285/199 2 D.L. 31.01.20 07 n° 7	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	30	Badino Giovanni 0172710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236

	D.P.G.R. 20.02.20 06 n° 1/R e s.m.i.	Istanza di parte	Determina di approvazione	NO	30	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
AUTORIZZAZIONI INSTALLAZIONE IMPIANTI DI TELEFONIA	Regolam ento comunal e approvat o con delibera n° 64 del 23.11.20 06 - L.R. 3.08.200 4 n° 19	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	90	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
DEROGHE INQUINAMENTO ACUSTICO	Regolam ento comunal e approvat o con delibera n° 34 del 10.07.20 03	Istanza di parte	Rilascio deroga	NO	60	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
CLASSIFICAZIONE INDUSTRIE INSALUBILI	T.U.L.L.S S.del 27.07.19 34 art. 216	Istanza di parte		NO	90	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@com une.savigliano.cn.i t
NULLA OSTA LAVORI FINALIZZATI AL RISPARMIO ENERGETICO	D.M. 15.02.19 92 D.P.R. 26.08.19	Istanza di parte	Rilascio nulla osta	NO	15	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigli ano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236

(utilizzo caldaie ecocompatibili)	93 n° 412									c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
DICHIARAZIONE AVVENUTO SMALTIMENTO RIFIUTI ELETTRICI – ELETTRONICI – INGOMBRANTI	D.Lgs. 152/2006	Istanza di parte	Rilascio certificazione	NO	2				SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE STERILIZZAZIONE GATTI RANDAGI	L.281/1991 - L. 34/1993	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	2				SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI ESERCIZIO PISCINE	Accordo Ministero della Salute - Regioni del 2003	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	60				SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
UFFICIO AGRICOLTURA										
ORDINANZE DI SEQUESTRO E DISSEQUESTRO CAPI BOVINI	Art. n. 13 L. n. 689 del 24/11/1981	Trasmissione verbale sequestro A.S.L.	Emissione ordinanza	NO	2				SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE MORSICATURA CANI	art. n° 86 del Regol. Polizia Veterinaria	Comunicazione A.S.L.	Emissione ordinanza	NO	2				SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE DI SEQUESTRO E DISSEQUESTRO ALIMENTI (carni,	art. n° 13 e 20 Legge n° 689 del 24/11/1981	Trasmissione verbale sequestro A.S.L.	Emissione ordinanza	NO	2				SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it

CERTIFICATI DI COLTIVATORE DIRETTO	99/2004 e n° 101/2005	parte	certificato			Marco Cuttica 0172/710267 m.cuttica@comune.savigliano.cn.it	TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE CAMBIO DESTINAZIONE D'USO DI FABBRICATI (da rurale a civile mediante commissione agricoltura)	Art. 28, comma 1, lett. B delle Norme di Attuazione P.R.G.C.	Istanza di parte	Rilascio parere	NO	30	Marco Cuttica 0172/710267 m.cuttica@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it
MODELLI N° 6 E N° 7 PER ALPEGGIO	Artt. n° 41 e n° 42 del Regol. Polizia Veterinaria	Istanza di parte	Compilazione modello e trasmissione comune di alpeggio	NO	5	Marco Cuttica 0172/710267 m.cuttica@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it
ATTI NOTORI	art. 21 D.P.R. n° 445 del 28/12/2000	Istanza di parte	Rilascio atto	NO	1	Marco Cuttica 0172/710267 m.cuttica@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it
PRATICHE RELATIVE A DANNI CAUSATI DA CALAMITA' ATMOSFERICHE	D. Lgs n° 102 del 29/03/2004 e n° 82 del 18/04/2008	Istanza di parte	Esame pratiche e trasmissione in Provincia	NO	45	Marco Cuttica 0172/710267 m.cuttica@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it
ANAGRAFE VITIVINICOLA	L. R. n° 39/1980	Istanza di parte	Rilascio parere	NO	60	Marco Cuttica 0172/710267 m.cuttica@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E AGRICOLTURA	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it

SETTORE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile: arch. Giovanni Rabbia

tel. 0172/710264 - e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIO NE RICHIESTA	INDIVIDUAZ IONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIM ENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULI STICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ex D.Lgs. 42/04 ed ex art. 3 comma 2 L.R. 32/08 (autorizzazione comunale in delega) - ordinaria - rilascio	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	105	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.sa vigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA DEL PAESAGGIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano. cn.it
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ex D.Lgs. 42/04 ed ex art. 3 comma 2 L.R. 32/08 (autorizzazione comunale in delega) - semplificata - rilascio	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	85	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.sa vigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA DEL PAESAGGIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano. cn.it
COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	ambito di procedimenti di sanatoria ex D.Lgs. 42/04 - rilascio	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	180	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.sa vigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA DEL PAESAGGIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano. cn.it
PARERE VINCOLANTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO	art. 7 - comma 2 L.R. 32/2008	Istanza di parte	Espressione di parere	SI	40	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.sa vigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA DEL PAESAGGIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano. cn.it
VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (V.A.S.)	TITOLO II (art. da 11 a 18) D.Lgs. 152/2006 e L.R. 40/1998	Istanza di parte	Determinazione di Assoggettabilità / Non Assoggettabilità a V.A.S. di Piano o Progetto. e Parere Motivato al termine del procedimento di V.A.S.	NO	Fase di verifica di assoggettabili tà: 90 Fase di elaborazione del rapporto ambientale:	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.sa vigliano.cn.it	SERVIZIO TUTELA DEL PAESAGGIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano. cn.it

					90 Fase di valutazione ambientale strategica: 150		Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	art. 43 L.R. 56/1977 e s.m.i.	Istanza di parte	deliberazione di approvazione	NO	90				
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)	art.30 - comma 3 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di certificato	SI	30		Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Legge 241/1990 e s.m.i. D.P.R. 184/2006	Istanza di parte	Visione e rilascio di copia	SI	30		Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ATTESTAZIONE DEPOSITO FRAZIONAMENTI	art.30 - comma 5 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	attestazione di deposito	NO	30		Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA E LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI SU CUI INSISTE PRELAZIONE DA PARTE DEL COMUNE	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Determinazione rinuncia al diritto di prelazione	NO	30		Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
DETERMINAZIONE E VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Determinazione del valore iniziale dell'immobile destinato a fini produttivi	NO	30		Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

DETERMINAZIONE E CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Determinazione del prezzo massimo di vendita e del canone di locazione	NO	30	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
DETERMINAZIONE E CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Determinazione del prezzo massimo di vendita e del canone di locazione	NO	30	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Predisposizione di elaborati propedeutici alla stipula della Convenzione	SI	60	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA SERVIZIO CATASTO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ATTIVITA' SPORTELLI CATASTALI DECENTRATO AUTOGESTITO	Protocollo d'intesa tra Agenzia del Territorio e Comune di Savigliano sottoscritto in data 19/11/2012	Istanza di parte	Rilascio di visura catastale	NO	1	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA SERVIZIO CATASTO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

SETTORE 5° SERVIZI LEGALE - AMMINISTRATIVI									
Responsabile GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail p.goldoni@comune.savigliano.cn.it									
UFFICI PERSONALE E STIPENDI									
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUO AZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGE RSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	
Atti di variazione dotazione organica	D. Dlgs. 165/2001 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Deliberazione della Giunta Comunale	SI	disposizioni interne	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@ comune.savigliano. cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it	
Adozione piano triennale/annuale del fabbisogno di personale	D.Lgs. 267/2000 - D. Dlgs. 165/2001 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	disposizioni interne	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@ comune.savigliano. cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it	

Reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato (planificazione PTFP- attivazione bando, pubblicazioni, ricezione istanze, istruttoria ammissibilità, nomina Commissione esaminatrice, eventuale preselezione, espletamento prove d'esame, approvazione verbali e graduatoria finale, assunzione vincitore, stipula contratto individuale di lavoro)	D. Digs. 165/2001 e s.m.i. Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi.	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	SI/NO	Regolamento/bando. A seconda della procedura (finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato / tempo determinato) o della tipologia del posto messo a concorso, di norma entro 6 mesi dall'indizione.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Attivazione selezione pubblica per assunzione cat. A e B1 tramite il centro per l'impiego nomina commissione/espletamento	Legge 56/87 - L. 78/2014 e s.m.i. Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	NO	Convocazione candidato entro 15 giorni dalla comunicazione dei nominativi da parte del C.P.I.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

Attivazione mobilità esterne Indizione/pubblicazioni/istruttoria domande/nomina commissione/espletamento/assunzione	D. Dlgs. 165/2001 art. 30 e s.m.i. e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	SI/NO	Regolamento / bando. Successivamente alla conclusione espletamento procedura, l'assunzione dipende da accordi con l'Ente di provenienza.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Attivazioni procedure per assunzioni obbligatorie disabili/ categorie protette/ nomina commissione / espletamento / assunzione	Legge 68/99 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	SI/NO	Regolamento / bando	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Relazioni sindacali	D. Lgs. 165/2001 - CCNL - L. 300/1970	d'ufficio	stipula CCDI	NO	diverse fasi con diverse tempistiche: costituzione del fondo - gestione trattativa - stipula ipotesi CCDI- stipula definitiva (entro l'anno di riferimento) - parere revisori - relazione tecnico finanziaria (Responsabile Finanziari) - trasmissione CCDI definitivo ARAN - applicazione del CCDI mediante corresponsione degli emolumenti del salario accessorio	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/ Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

Richiesta modifica rapporto di lavoro - Trasformazione part time/tempo pieno - tempo pieno/part time - riduzione/aumento % part-time o articolazione dello stesso - autorizzazione/diniego	D.lgs. 61/2000 L. 133/2008 - L. 183/2010 - D.Lgs. 81/2015 - CCNL - comparto Funzioni Locali	di parte	Determinazione (in caso di trasformazione rapporto di lavoro)	SI	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione permessi per diritto allo studio	CCNL	di parte	Determinazione	SI	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione aspettative e congedi diversi	CCNL	di parte	Determinazione	NO	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Aspettativa per maternità e congedi parentali	D.lgs. 151/2001 - ccnl	di parte	Determinazione	NO	15 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Denunce infortuni	D.P.R. 1124/1965 - D.Lgs. 38/2000	di parte/d'ufficio	Tramissione on-line modulo	SI	2 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

Malattie prolungate - supero periodo comporto - inabilità temporanea a mansioni - conservazione del posto - risoluzione rapporto	C.C.N.L. - legge 294/91 - legge 335/95	d'ufficio/di parte	Determinazione	NO	a seconda della procedura	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Dimissioni - Cessazione dipendente - Adozione provvedimento presa d'atto dimissioni, preavviso	C.C.N.L. comparto	di parte	Determinazione	SI	a seconda motivazione cessazione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Gestione rilevazione presenze	CCNL 06.07.1995 Comparto Regioni ed Autonomie Locali e successivi - D Lgs. N. 267/2000 - D Lgs. 165/2001 - D.Lgs. N. 150/2009 e s.m.i.	d'ufficio	Modulistica interna	NO	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Formazione e aggiornamento del personale dipendente	CCNL - Regolamento -	di parte	determinazione autorizzazione e impegno spesa - archiviazione attestato	NO	dipendente dalla data del corso formativo - Richiesta del dipendente autorizzata dal Responsabile oppure del Responsabile stesso.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it

Procedimento disciplinare	D. Dlgs. 165/2001 - CCNL - D. lgs. 150/2009 - L. 190/2012 e s.m.i. / codice comportamento dell'ente	d'ufficio	Irrogazione sanzione/archiviazione	NO	Disposizioni normative 60/120 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PERLA PA/Adempimento Anagrafe Prestazioni - Comunicazione telematica incarichi esterni/interni autorizzati a dipendenti e consulenti	art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	S/NO	Ricezione richiesta da ente o dal dipendente interessato; valutazione assenza conflitti d'interesse, compatibilità, occasionalità incarico. Rilascio/diniego autorizzazione da parte del Responsabile di Settore/Segretario Generale. Comunicazione telematica su portale PERLAPA, possibilmente entro 15 giorni dall'autorizzazione. Inserimento tempestivo del compenso percepito comunicato da parte del conferente. Per i consulenti inserimenti trimestrali dei dati relativi a consulenti pervenuti dai Settori.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

PERLA PA/Adempimento GEDAP - Comunicazione tematica permessi sindacali e per cariche elettive fruiti da dipendenti	D.lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	1° comunicazione entro 48 ore per ogni permesso 2° (eventuale) comunicazione rettifica. Dichiarazione riepilogativa annuale.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
PERLA PA - Adempimento GEPAS - Comunicazione tematica dati dipendenti partecipanti a scioperi e trattenute effettuate	L. 146/90 - L 83/2000	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	1^ comunicazione immediata per ogni evento, eventuale rettifica entro 30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
PERLA PA/Adempimento Rilevazione Assenze - Comunicazione tematica assenze dipendenti per malattia e Legge 104/1992	L. 133/2008	d'ufficio	modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	dichiarazione mensile entro il 15	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
PERLA PA/Adempimento Rilevazione Assenze - Comunicazione tematica dati permessi L 104/1992 fruiti da dipendenti	L. 104/92 - L. 183/2010	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	dichiarazione annuale entro il 31/03	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it

SICO - Trasmisione telematica Relazione al conto annuale	D.lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica ragioneria generale dello stato	SI	entro il 30/04	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
SICO - Trasmisione telematica Conto annuale	D.lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica ragioneria generale dello stato	SI	entro il 31/05	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Uffici Personale/ Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
GECO - Comunicazioni obbligatorie - Provincia di Cuneo - assunzioni /proroghe/cessazio ni	L. 183/2010 - circolari ministeriali	d'ufficio	Modulistica nazionale per INPS - INAIL - CPI territoriali	SI	Accesso su Sistema Piemonte. Inserimento dati obbligatori della comunicazione effettuate entro il ventesimo giorno del mese successivo all'assunzione, di proroga, di trasformazione ed entro 5 giorni successivi alla cessazione del rapporto.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Uffici Personale/ Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Prospetto disabili - PRODIS Trasmisione telematica annuale a Provincia di Cuneo dati sui disabili impiegati	L. 68/99 L. 133/2008 e circolari ministeriali	d'ufficio	Modulistica nazionale	SI	entro il 31/01	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@ comune.saviglia no.cn.it	Uffici Personale/ Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it

Attribuzione di progressioni orizzontali di carriera nella categoria professionale di appartenenza: criteri di valutazione oggettivi e premiali, verifica dei requisiti, ammissione alla selezione, formulazione graduatoria finale, erogazione PEO	C.C.N.L. e C.C.D.I.	d'ufficio	Modulistica interna	NO	entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/ Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Emissione Modelli Cud e 770	Normativa in materia fiscale	d'ufficio	Modulistica fiscale nazionale	SI	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Retribuzioni mensili al personale	CCNL - comparto Funzioni Locali	d'ufficio	Modulistica interna	SI	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Denunce mensili Uniemens INPS	Circolare I.N.P.S. 25/05/2009	d'ufficio	Trasmissione modello denuncia online	SI	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Erogazione mutui e/o prestiti	Regolamenti emessi dall'I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	di parte	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	SI	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

Pratiche pensionistiche	Legge n. 724/94 - Legge n. 335/95 - Legge n. 449/97 - Legge n. 243/2004 - Legge n. 247/2007 - Legge n. 214/2011	di parte	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	SI	180 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Indennità premio IPS/TFR	Legge n. 152/1968 - Legge n. 440/87 - Legge n. 153/1988 - Art. 2120 c.c. così come modificato dall'art. 1 della Legge n. 297/1982 - D.P.C.M. 02.03.2001 - Legge n. 138/2011	d'ufficio	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	SI	15 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Previdenza complementare	D.Lgs. N. 124/1993 - D. Lgs. N. 252/2005 e s.m.i. - Accordo Quadro Nazionale stipulato tra ARAN e Confederazioni sindacali in data 29.07.1999 e CCNL - comparto Funzioni Locali	di parte	Modulistica di adesione Fondo Nazionale pensione complementare per i lavoratori Regioni e Autonomie locali	SI	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Pratiche di riscatto e ricongiunzione	Legge n. 29/79 - Legge n. 45/1990	di parte	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	SI	90 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

certificazioni periodi di servizio a fini pensionistici	Legge n. 724/94 - Legge n. 335/95 - Legge n. 449/97 - Legge n. 243/2004 - Legge n. 247/2007 - Legge n. 214/2011	d'ufficio	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	NO	90 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Trattamento economico - competenze accessorie	CCNL - comparto Funzioni Locali	d'ufficio	Attestazione di pagamento	SI	150 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Determinazione a.n.f.	Circolari I.N.P.S. L. 112/2021	di parte	Modulistica interna	NO	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO MESSI COMUNALI								
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	modalità conclusione del procedimento	modulistica on line	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)
notifica atti emessi dal Comune di Savigliano ed enti della pubblica amministrazione; atti	L. n. 265 del 3 agosto 1999 "Disposizioni in materia di autonomi	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Consegna a mani proprie od incaricato al ritiro della documentazione, oppure tramite art. 140 con pubblicazione all'albo, se non reperiti, oppure	no	le scadenze sono imposte dagli Enti che hanno emesso l'atto e richiesto la notifica. I processi verbali (multe) e le Ordinanze della Prefettura devono essere notificati entro 90 gg.	ARNOLFO Lidia - 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida - 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco -	Ufficio MESSI 0172/710229	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it

tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Savigliano registrazione e notificazioni atti e restituzioni e.	a e ordinamento, nonché modifiche alla legge 142/90". D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi". C.p.c. - artt 137 e seguenti.		tramite art. 143 se irreperibili		dal ricevimento (per i residenti in Italia), gli irreperibili o tramite deposito (art. 143) o, se atti tributari, (art. 60/65) con pubblicazione avviso per 8 gg	0172710211- f.miretti@comune.savigliano.cn.it		
Tenuta Albo pretorio on-line	LEGGE 18 giugno 2009, n. 69.	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Pubblicazione on-line e restituzione a scadenza	no	Scadenza pubblicazione	ARNOLFO Lidia- 0172710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172710229-j diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172710211- f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Messi 0172710229	GOLDONI Paolo tel. 0172710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it-
Gestione Posta		d'ufficio per disposizione di legge	Invio giornaliero	no	giornaliera	ARNOLFO Lidia- 0172710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172710229-j diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco -	Ufficio Messi 0172710229	GOLDONI Paolo tel. 0172710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it-

							0172710211- f.miretti@comune.savigli ano.cn.it			
Recapito pliche e buste			d'ufficio per disposizione di legge	a domicilio presso la buca o a mani proprie	no		ARNOLFO Lidia- 0172710229 - i.diale@comune.saviglia no.cn.it DIALE Ida- 0172710229-i diale@comune.saviglian o.cn.it MIRETTI Franco - 0172710211- f.miretti@comune.savigli ano.cn.it	Ufficio Messi 0172710229	GOLDONI Paolo tel. 0172710257 e- mail:p.goldoni@comune.savig liano.cn.it	
Accertame nti anagrafici	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'intern o n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	d'ufficio per disposizione di legge	effettuate sul territorio ed al nuovo domicilio dichiarato. Dalla richiesta di iscrizione	no			ARNOLFO Lidia- 0172710229 - i.diale@comune.saviglia no.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241	GOLDONI Paolo tel. 0172710257 e- mail:p.goldoni@comune.savig liano.cn.it	

SETTORE 6° DEMOGRAFICI Responsabile : FERRERO Emma tel. 0172/710241- e-mail e.ferrero@comune.savigliano.cn.it								
SERVIZIO ELETTORALE								
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULI STICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (GIORNI)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGER SI PER INFORMAZ IONI SULLO STATO DEL PROCEDIM ENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)
Aggiornamento o albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello; Iscrizioni	Legge 10 aprile 1951, n. 287	Istanza di parte presentata entro il 31 luglio degli anni dispari	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale – Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	no	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Elettoriale 0172/71027 4	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Aggiornamento o annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale; proposta iscrizioni	Legge 21 marzo 1990, n. 53	Istanza di parte presentata entro il 31 ottobre di ogni anno	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	si	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Elettoriale 0172/71027 4	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Aggiornamento o annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale; Iscrizioni	Legge 8 marzo 1989, n. 95	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 30 novembre di ogni anno. Istanza di cancellazione entro il 31 dicembre	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancel lazione prima del 15 gennaio	si	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Elettoriale 0172/71027 4	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172/710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it

Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali; c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni	DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge senza che l'interessato debba produrre alcuna istanza	no	Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c.n.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c.n.it
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Legge 30 aprile 1999, n. 120 – DPR 8 settembre 2000, n. 299	Recapito d'ufficio all'indirizzo del titolare – Il duplicato viene richiesto dall'interessato in caso di smarrimento, deterioramento della tessera o esaurimento spazi	Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato "a vista", dalle 9 alle 19 nei cinque giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione	no	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c.n.it LOPREIATO Vittoria v.lopreiato@comune.savigliano.c.n.it CACCIA Giorgia g.caccia@comune.savigliano.c.n.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c.n.it
Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	Per l'elezione degli organi del comune: D.lgs. 12 aprile 1996, n. 197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24 giugno 1994, n. 408	Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali	si	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c.n.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c.n.it

Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	Istanza di parte presentata dall'interessato o dai promotori del referendum o della proposta di legge	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge	no	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c.n.it LOPREIATO Vittoria – 0172710274 – v.lopreiato@comune.savigliano.c.n.it CACCIA Giorgia g.caccia@comune.savigliano.c.n.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c.n.it
Tenuta e aggiornamenti o liste di leva	DPR 14 febbraio 1964, n. 237 ; legge 31 maggio 1975, n. 191; legge 23 agosto 2004, n. 226; D lgs 66/2010	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	compilazione liste di leva, trasmissione al Centro Documentale del Distretto competente per territorio	no	termini di legge - 1 gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c.n.it LOPREIATO Vittoria – 0172710274 – v.lopreiato@comune.savigliano.c.n.it CACCIA Giorgia g.caccia@comune.savigliano.c.n.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c.n.it
Ricevimento ed Autenticazione e firme raccolte per presentazione liste consultazioni elettorali	Art. 14 Legge 53/1990	Su richiesta Segreterie Partiti Politici o Liste Civiche	Autentica firma	No	Al termine della raccolta giornaliera delle firme	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c.n.it LOPREIATO Vittoria – 0172710274 – v.lopreiato@comune.savigliano.c.n.it CACCIA Giorgia g.caccia@comune.savigliano.c.n.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c.n.it

Ricevimento Autenticazioni e firme raccolte per presentazione liste consultazioni elettorali	Art. 14 Legge 53/1990	Su richiesta Partiti Politici o Comitati Promotori Leggi e Referendum Abrogativi	Autentica firma	NO	Al termine della raccolta giornaliera delle firme	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it LOPREIATO Vittoria – 0172710274 – v.lopreiato@comune.savigliano.c n.it CACCIA Giorgia g.caccia@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
SERVIZIO STATO CIVILE								
PROCEDURE NTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	modalità conclusione del procedimento	modulistica online	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio, solo se previste dall'ordinamento dello stato civile, su comunicazione di altri uffici dello stato civile, Tribunali, notai, ecc. oppure se ordinate dall'autorità giudiziaria	Apposizione d'ufficio della formula ufficiale dell'annotazione a margine o in calce all'atto di stato civile	no	90 gg. Dal ricevimento della richiesta	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172710213 – e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285 – a.cacciaquerra@comune.savigliano.c n.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it

Rilascio copia integrale di atto di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – Art. 177 D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196	Istanza di parte	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di stato civile, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	no	8 gg. Dal ricevimento della richiesta	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285– a.cacciaquerra@comune.saviql iano.cn.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, con ritiro allo sportello	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 – DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte, anche verbale	Rilascio del certificato	no	Rilascio "a vista"	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285– a.cacciaquerra@comune.saviql iano.cn.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Iscrizione di atti di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396	Istanza/denuncia di parte o richiesta da altri pubblici uffici competenti, o autorità giudiziaria (avviso di morte)	Redazione immediata dell'atto di stato civile	no	Contestualmente alla istanza/denuncia	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285– a.cacciaquerra@comune.saviql iano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

Trascrizione atto di matrimonio concordatario	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Legge 25 marzo 1985, n. 121 (modifiche al Concordato)	Richiesta di trascrizione dell'atto da parte del parroco nei 5 gg. dalla celebrazione	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	no	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285– a.cacciaquerra@comune.savigl iano.cn.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Celebrazione di matrimonio civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: art. da 106 a 116	Istanza di parte per prenotazione	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	no	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285– a.cacciaquerra@comune.savigl iano.cn.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Pubblicazioni di matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: art. Da 93 a 101	Istanza di parte per prenotazione	Redazione del verbale di pubblicazione	no	30 gg. Dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285– a.cacciaquerra@comune.savigl iano.cn.it	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it

Riconoscimento delle sentenze straniere	Artt. 64-67 della legge 31 maggio 1995, n. 218; Circolare del Ministero di Grazia e Giustizia 5 aprile 1996, n. 12; Nota del Ministero di Grazia e Giustizia 7 gennaio 1997 prot. 1/50/FG/29 (96) 1227; Regolamento CE n. 2201/2003 del 27 novembre 2003; Circolare del Ministero dell'Interno 23 giugno 2006, n. 24; art. D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di matrimonio della sentenza straniera	no	30 gg. Dal ricevimento della richiesta	RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn.it Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it MELLINO Emilia – 0172710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285 – a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285 Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	
Convenzioni di negoziazioni assistite da avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti	Art. 6 del D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito con modificazioni dalla Legge 10 novembre 2014, n. 162	Art. 6 del D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito con modificazioni dalla Legge 10 novembre 2014, n. 162	Trasmissione da parte degli avvocati che hanno redatto la convenzione	no	30 gg. Dal ricevimento della richiesta	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it MELLINO Emilia – 0172710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn.it	ufficio sopra indicato Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	

civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio						it			
Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio o modifica delle condizioni di separazione e divorzio innanzi all'ufficiale di stato civile	Art. 12 del D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito con modificazioni dalla Legge 10 novembre 2014, n. 162	Istanza/dichiarazione di parte con o senza prenotazione	Redazione dell'atto di dichiarazione e dell'atto di conferma della dichiarazione nei registri degli atti di matrimonio	no	Termine concordato con le parti all'atto della dichiarazione relativa all' accordo	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.c n.it	ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	
unione civile tra persone dello stesso sesso registrazione degli atti di unione civile nell'archivio dello stato civile.	LEGGE 20 maggio 2016, n. 76 Regolamentazio ne delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze	dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile ed alla presenza di due testimoni.	Celebrazione rito e Redazione dell'atto		Termine concordato con le parti all'atto della dichiarazione	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	
scioglimento unioni civili (proposta decorsi tre mesi dalla data della	LEGGE 20 maggio 2016, n. 76 Regolamentazio ne delle unioni civili tra persone dello	Manifestazione di volontà di scioglimento manifestata anche disgiunta- mente	Domanda di scioglimento dell'unione civile e' proposta decorsi tre mesi dalla data della manifestazione di		Mesi 3	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	

manifesta - zione di volontà' di scioglimento dell'unione	stesso sesso e disciplina delle convivenze		volontà' di scioglimento della unione.			<i>n.it</i> RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it		
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Legge 5 febbraio 1992, n. 91	Istanza di parte a seguito della ricezione d'ufficio del decreto dalla Prefettura	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	no	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	<i>n.it</i> RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Riconoscimen to della cittadinanza italiana ai discendenti di cittadini italiani (<i>iure sanguinis</i>),	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1	Istanza di parte	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	no	180 gg dalla presentazione della domanda completa della documentazione prevista	<i>n.it</i> RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Acquisto della cittadinanza italiana secondo le modalità di cui all'articolo 2 (riconoscimen to o dichiarazione	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	no	180 gg dalla presentazione della domanda completa della documentazione prevista	<i>n.it</i> RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213– e.mellino@comune.savigliano.c n.it RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it

giudiziale della filiazione durante la minore o la maggiore età) od all'articolo 4, secondo comma (al diciottesimo anno di età da parte dello straniero nato in Italia), della legge n. 91/1992						r.racca@comune.savigliano.cn.it		
Trascrizione di atti e provvedimenti formati all'Estero, relativi al riconoscimento o o acquisizione della cittadinanza italiana.	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'Interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1	Istanza di parte	Trascrizione nei registri di Stato Civile	no	180 gg dalla presentazione della domanda completa della documentazione prevista	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it MELLINO Emilia – 0172710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it RACCA Rossella – 0172710213 r.rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Rilascio di permesso di sepoltura	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre) o d'ufficio nei casi di cui all'art 50 DPR 285/90	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it MELLINO Emilia – 0172710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285 – a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

Rilascio autorizzazione e trasporto cadavere	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre)	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	<i>iano.cn.it</i> RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Autorizzazione e alla cremazione	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285. Legge Regione Emilia Romagna del 29 luglio 2004, n. 19	Istanza di parte	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Passaporto mortuario per estradizione cadavere	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285.	Istanza di parte	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	no	5 gg. Dalla richiesta	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Art. 2 L.R. n. 20/2007	Istanza di parte non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio dell'autorizzazione	no	3 gg. Dalla richiesta	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it MELLINO Emilia – 0172710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285 – a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Art. 2 L.R. n. 20/2007	Istanza di parte non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio dell'autorizzazione	no	20 gg. Dalla richiesta	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213 – e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285 – a.cacciaguerra@comune.savigliano.c n.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Dispersione delle ceneri	Art. 2 L.R. n. 20/2007	istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	no	3 gg. Dalla richiesta	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213 – e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285 – a.cacciaguerra@comune.savigliano.c n.it RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Deposito D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	L. 22.12.2017 n. 219	Istanza di parte	Iscrizione nel Registro informatico Comunale e presso il Ministero della salute	si	Entro il giorno successivo alla richiesta	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia – 0172710213 – e.mellino@comune.savigliano.c n.it CACCIAGUERRA Angela – 0172710285 – a.cacciaguerra@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it

									RACCA Rossella – 0172710213 r.racca@comune.savigliano.cn. it		
UFFICIO ANAGRAFE											
PROCEDIME NTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZ IONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	modalita' conclusione del procedimento	modulisti ca on line	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	ufficio cui rivolgersi per informazio ni sullo stato del procedime nto	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)			
Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o, in mancanza, d'ufficio	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	si	30 gg. dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano. cn.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it			
Consegna della targhetta con il numero civico esterno assegnato	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o, in caso di mancata applicazione, d'ufficio	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	no	90 gg. dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano. cn.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it			

Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	no	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano. cn.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Autenticazioni e di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e leggi speciali per determinate materie	Istanza di parte motivata da impedimenti di salute ritenuti legittimi	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente	no	10 gg. dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano. cn.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Autenticazioni e di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	no	3 gg. dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano. cn.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Legalizzazioni e di fotografia	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale presentata personalmente	Legalizzazione della fotografia	no	Rilascio "a vista"	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano. cn.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it

Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	si	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it

Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. Dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio, anche su segnalazione di parte	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Denominazio ne aree di circolazione	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio o su istanza di parte	Delibera della Giunta comunale a seguito di proposta della Commissione Toponomastica	no	90 gg. Dalla richiesta	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it

Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o annullamento previo preavviso	SI	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	no	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato Italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) DEFLORIO Davide – d.deflorio@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	no	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato Italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Rilascio Carta d'Identità	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 – Legge 21 novembre 1967, n. 1185 – DPR 6 agosto 1974, n. 649	Su istanza di parte, anche verbale, presentata personalmente dal richiedente	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio	no	1 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it

"Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1967, n. 1185 - DPR 6 agosto 1974, n. 649	D'ufficio, su richiesta del comune di dimora temporanea	Invio del "nulla osta" al comune richiedente	no	1 giorno dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Rilascio certificati Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte, anche verbale	Rilascio del certificato	no	Rilascio "a vista"	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it LOPREIATO Vittoria v.lopreiato@comune.savigliano.c n.it CACCIA Giorgia g.caccia@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1 Ufficio Elettorale 017271027 4	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Rilascio certificati Anagrafe, con richiesta di invio al mittente	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte presentata tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	10 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - Legge 8 giugno 1962, n. 604, Tab. D, art. 6-	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	45 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it

	bis								
Costituzione convivenze di fatto tra due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di paren-tele, affinità o adozione, da matri-monio o da una unione civile	legge n. 76/2016	dichiarazione resa da due persone di stato libero all'ufficiale d'anagrafe del Comune di residenza.	Registrazione dichiarazione su anagrafica			Entro 2 giorni dalla dichiarazione	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano. cn.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazi oni	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio dell'informativa con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no		Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) DEFLORIO Davide – d.deflorio@comune.savigliano. cn.it ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it LOPREIATO Vittoria v.lopreiato@comune.savigliano. cn.it CACCIA Giorgia	Ufficio Anagrafe 017271021 1 Ufficio Elettorale 017271027 4 Ufficio Stato Civile 017271021 3/285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it

Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 – DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – 6 – D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) Delibera C.C. n. 8 del 12.2.2008	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	g.caccia@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia e.mellino@comune.savigliano.cn .it RACCA Rossella r.racca@comune.savigliano.cn. it CACCIAGUERRA Angela a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	g.caccia@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia e.mellino@comune.savigliano.cn .it RACCA Rossella r.racca@comune.savigliano.cn. it CACCIAGUERRA Angela a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	
Rilascio statistiche varie	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 – DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – 6 – D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) Delibera C.C. n. 8 del 12.2.2008	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Estrazione e rilascio dei dati anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it LOPREIATO Vittoria v.lopreiato@comune.savigliano.c n.it CACCIA Giorgia g.caccia@comune.savigliano.c n.it	Ufficio ELETTORA LE 017271027 4 Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
						FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it LOPREIATO Vittoria v.lopreiato@comune.savigliano.c n.it CACCIA Giorgia g.caccia@comune.savigliano.c n.it MELLINO Emilia e.mellino@comune.savigliano.cn	Ufficio ELETTORA LE 017271027 4 Ufficio Anagrafe 017271021 1 Ufficio Stato Civile 017271402 13/285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

								.it RACCA Rossella <u>r.racca@comune.savigliano.cn.it</u> CACCIAGUERRA Angela <u>a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</u>		
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - a seguito di comunicazione i consolari	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	no	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	FERRERO Emma – 0172710241 – <u>e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</u> (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – <u>s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</u> RINAUDO Monica Giorgia – <u>m.rinaudo@comune.savigliano.cn.it</u>	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 <u>c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</u>		
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o d'ufficio su comunicazione dell'ufficio dello stato civile	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	no	2 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – <u>e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</u> (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – <u>s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</u> RINAUDO Monica Giorgia – <u>m.rinaudo@comune.savigliano.cn.it</u>	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 <u>c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</u>		
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	DPR 30 maggio 1989, n. 223 – Legge 31 maggio 1995, n. 218	Istanza di parte	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	no	10 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – <u>e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</u> (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – <u>s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</u> RINAUDO Monica Giorgia – <u>m.rinaudo@comune.savigliano.cn.it</u>	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 <u>c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</u>		

Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30	Istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	no	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. Dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30	Istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	no	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	FERRERO Emma – 0172710241 – e.ferrero@comune.savigliano.c n.it (Responsabile del Settore) ARNOLFO Stefania – s.arnolfo@comune.savigliano.c n.it RINAUDO Monica Giorgia – m.rinaudo@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Anagrafe 017271021 1	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI								
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	modalità conclusione del procedimento	modulistica online	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)
Concessioni Loculi, ossari e tombe 15.li (Solo per le persone decedute e il coniuge o convivente more-uxorio e o genitori del defunto)	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285. Regolamento nazionale di polizia mortuaria.- Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione	Si	dalla data di sottoscrizione della domanda	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 –	Uff. Concessioni Cimiteriali 017271027 4	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it

Retrocessioni e loculi	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Attestazione di pagamento	Si	Le liquidazione avvengono entro i tre mesi dall'istanza	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 –	Concessioni Cimiteriali 017271027 4	Uff. Concessioni Cimiteriali 017271027 4	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessioni Aree Cimiteriali	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285. Regolamento nazionale di polizia mortuaria.- Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione presso l'Ufficio Contratti	Si	data di sottoscrizione del Contratto di concessione	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 –	Uff. Concessioni Cimiteriali 017271027 4	Uff. Concessioni Cimiteriali 017271027 4	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Funerali di povertà e recupero salme	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285. Regolamento nazionale di polizia mortuaria.- Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Determinazione Responsabile del Procedimento		gg. 7 salvo accertamenti sullo stato di indigenza più duraturi	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 –	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Ufficio Stato Civile 017271021 3/ 710285	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO MESSI COMUNALI

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	modalità conclusione del procedimento	modulistica on line	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)
notifica atti emessi dal Comune di Savigliano ed enti della pubblica amministrazione; atti tributari e del	L. n. 265 del 3 agosto 1999 "Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento, nonché modifiche alla legge	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Consegna a mani proprie od incaricato al ritiro della documentazione, oppure tramite art. 140 con pubblicazione all'albo, se non	no	le scadenze sono imposte dagli Enti che hanno emesso l'atto e richiesto la notifica. I processi verbali (multe) e le Ordinanze della Prefettura devono essere notificati entro 90 gg. dal ricevimento	ARNOLFO Lidia- 0172710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172710229-i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco –	Ufficio Messi 0172710229	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172710241 –

contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Savigliano registrazione e notificazione atti e restituzione.	142/90". D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi". C.p.c. - artt 137 e seguenti.		reperiti, oppure tramite art. 143 se irreperibili	no	(per i residenti in Italia), gli irreperibili o tramite deposito (art. 143) o, se atti tributari, (art. 60/65) con pubblicazione avviso per 8 gg	0172710211- f.miretti@comune.savigliano.cn.it		
Tenuta Albo pretorio on-line	LEGGE 18 giugno 2009, n. 69.	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Pubblicazione on - line e restituzione a scadenza	no	Scadenza pubblicazione	ARNOLFO Lidia- 0172710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172710229-i diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172710211- f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Messi 0172710229	Resp.le del Settore: Emma FERRERO - 0172710241 -
Gestione Posta		d'ufficio per disposizione di legge	Invio giornaliero	no	giornaliera	ARNOLFO Lidia- 0172710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172710229-i diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172710211- f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Messi 0172710229	Resp.le del Settore: Emma FERRERO - 0172710241 -

Recapito pliche e buste	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	d'ufficio per disposizione di legge	a domicilio presso la buca o a mani proprie	no	Entro 15 gg	ARNOLFO Lidia- 0172710229 - i.diale@comune.savigl iano.cn.it DIALE Ida- 0172710229-j diale@comune.savigl iano.cn.it MIRETTI Franco - 0172710211- f.miretti@comune.savi gliano.cn.it	Ufficio Messi 0172710229	Resp.le del Settore: Emma FERRERO - 0172710241 -
Accertamenti anagrafici		d'ufficio per disposizione di legge	effettuate sul territorio ed al nuovo domicilio dichiarato. Dalla richiesta di iscrizione	no	Entro 45	ARNOLFO Lidia- 0172710229 - i.diale@comune.savigl iano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241	Resp.le del Settore: Emma FERRERO - 0172710241 -

SETTORE 7° TRIBUTI

Responsabile: DI MEO Francesca
tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIO NE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)
--------------	--	---	---	------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

DETERMINAZIONE ALIQUOTE, DETRAZIONI D'IMPOSTA E TARIFFE RELATIVE ALLE ENTRATE TRIBUTARIE ED AL CANONE UNICO PATRIMONIALE, ED ADOZIONE E MODIFICA REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA TRIBUTARIA	D.Lgs. 446/1997, L. 388/2000, D.L. 201/2011 Legge 27 dicembre 2013, n. 147 Legge 27 dicembre 2019, n. 160 LEGGE 30 dicembre 2020, n. 178	D'ufficio	Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione ovvero entro il diverso termine stabilito dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
DICHIARAZIONE E RICHIESTA DI AGEVOLAZIONI IMU E TARI - GESTIONE BANCA DATI COMUNALE	D.Lgs. 446/1997 Legge 27 dicembre 2013, n. 147 legge 27 dicembre 2019, n. 160 LEGGE 30 dicembre 2020, n. 178 Regolamenti Comunali	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale qualora previsto dalla normativa	SI https://www.comune.savigliano.cn.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=16665&idCat=16747&ID=16747&TipoElemento=categoria	Entro la data fissata da norme di legge o regolamentari	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
GESTIONE RISCOSSIONE SPONTANEA E COATTIVA (per quanto di competenza) DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	Legge 27 dicembre 2013, n. 147 legge 27 dicembre 2019, n. 160	Istanza di parte o d'ufficio	Determinazione del Responsabile del Servizio e conseguenti adempimenti contabili	NO	Entro i termini stabiliti dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

RATEAZIONE DEL PAGAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE	L. 160/2019 Regolamento Comunale delle Entrate Tributarie	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale e relativo modalità di pagamento, con conseguenti adempimenti contabili	SI https://www.comune.savigliano.cn.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=61&idArea=16665&idCat=16747&ID=16747&TipoElemento=categoria	Entro il termine stabilito dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
RIMBORSO e COMPENSAZIONI E TRIBUTI COMUNALI E CANONE UNICO PATRIMONIALE Comunicazione di riconoscimento o diniego (con estremi per la presentazione del ricorso) e richiesta di modalità nella restituzione	L. 296/2006 legge 27 dicembre 2013, n. 147 legge 27 dicembre 2019, n. 160 LEGGE 30 dicembre 2020, n. 178	Istanza di parte o d'ufficio	Rilascio di provvedimento formale e relativi adempimenti contabili	SI https://www.comune.savigliano.cn.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=61&idArea=16665&idCat=16747&ID=16747&TipoElemento=categoria	Entro 180 gg.	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTO TRIBUTARIO DI ACCERTAMENTO O	D.Lgs. nn.471, 472,473/1997 L. 296/2006 L. 147/2013 L. 160/2019	D'ufficio	Predisposizione e notifica di provvedimento formale (avviso di accertamento esecutivo per omessa/infedele dichiarazione o per omesso/parziale/irridov versamento)	NO	Entro i termini di conclusione e di prescrizione stabiliti dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

GESTIONE ISTITUTI DEFLATTIVI DEL CONTENZIOSO: Accertamento con adesione – diritto autotutela – diritto di interpello – ravvedimento operoso – definizione agevolata – conciliazione stragiudiziale e giudiziale – reclamo e mediazione	L. 241/1990 D.Lgs. 546/1992 D.Lgs. 564/1994 Dm 37/1997 D.Lgs. 21/1997 D.Lgs. 446/1997 D.Lgs. nn.471, 472,473/1997 L. 196/2006 L. 147/2013 L. 160/2019 Regolamento comunale Entrate Tributarie L. 212/2000 (Statuto del Contribuente) Regolamento Comunale	Istanza di parte o d'ufficio	Rilascio di provvedimento formale (avviso accertamento esecutivo, comunicazione al contribuente, stesura e sottoscrizione verbali) e notifica, qualora necessario	NO	Entro i termini di prescrizione e decadenza stabiliti dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
CONTENZIOSO TRIBUTARIO	D.Lgs. 546/1992 DL. 119/2018 Regolamento Comunale	Istanza di parte o d'ufficio	Predisposizione e deposito su SIGIT di ricorsi, memorie, partecipazione ad udienze, notifiche	NO	Entro i termini di prescrizione e decadenza stabiliti dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

SETTORE 8° CULTURA								
Responsabile MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it								
UFFICIO SPORT E TURISMO								
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIO NE RICHIESTA	INDIVIDUAZION E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENT O	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENT O	MODULISTIC A ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENT O	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)
Gestione manifestazioni sportive e turistiche	Regolamento interno	d'ufficio/di parte	Conclusione della manifestazione	NO	60 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione per utilizzo impianti sportivi comunali	Regolamento interno	di parte	Lettera di autorizzazione all'utilizzo	NO	10 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione contributi e patrocini	Regolamento interno	di parte	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	30 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO CULTURA									
Contributi straordinari erogati ad Associazioni culturali	Regolament o interno	di parte	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	60 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	
Concessione a terzi utilizzo edifici comunali (Teatro Civico - Sala Miretti - Crusà Neira)	Disciplinare di concession e	di parte	Lettera di autorizzazione all'utilizzo	NO	10 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	
Gestione sale comunali - rendiconti Ente gestore	Regolament o interno	d'ufficio	Rendiconti mensili utilizzo sale	NO	10 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	
Università delle Tre Età - organizzazione corsi e laboratori	Deliberazio ne di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione programma anno accademico	NO	90 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario GeneraleDott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	
Università delle Tre Età - gestione iscrizioni e pagamento corsi tramite versamento in Tesoreria o bancomat	Deliberazio ne di istituzione del servizio	di parte	Attivazione dei corsi e laboratori	NO	10 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	
Organizzazione Stagioni Teatrali	Deliberazio ne di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione calendario eventi e promozione spettacoli	NO	60 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	
Gestione biglietteria automatizzata prevendita spettacoli Stagione di prosa e prenotazione spettacoli	Deliberazio ne di istituzione del servizio	di parte	Emissione biglietti e rilascio contromarche	NO	1 giorno	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	
Organizzazione eventi	Deliberazio ne di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione calendario eventi e promozione spettacoli	NO	30 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it	

SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA								
Prestiti	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n. 78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte	Erogazione prestito	NO	21 giorni (durata del prestito) con immediata erogazione del prestito	Valeria Nigro – Direttore tel. 0172/22727e-mail: v.nigro@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.i t
Acquisto volumi	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n. 78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte/d'ufficio	Determinazione di impegno spesa + invio ordine a libreria	NO	60 giorni (in base a risposta libreria)	Valeria Nigro – Direttore tel. 0172/22727e-mail: v.nigro@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.i t
Gestione Laboratorio di lettura	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n. 78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte	Realizzazione iniziativa	NO	Su appuntamento	Valeria Nigro – Direttore tel. 0172/22727e-mail: v.nigro@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.i t
Ricerche bibliografiche	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n. 78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte/d'ufficio	Comunicazione risultati e/o produzione bibliografia	NO	15 giorni	Valeria Nigro – Direttore tel. 0172/22727e-mail: v.nigro@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.i t
Gestione iniziative di promozione	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n. 78/78 - D. Lgs. 42/2004	d'ufficio	Realizzazione iniziativa	NO	Conclusion e della promozione e	Valeria Nigro – Direttore tel. 0172/22727e-mail: v.nigro@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	MELLANO Laura tel. 0172/710235 e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.i t

SETTORE 9°
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.)

Responsabile: Lodovico Buscatti

Tel.: 0172/710227 – e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE NE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
Affidamento beni, servizi, lavori o concessioni	D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., D.P.R. 207/2010 e s.m.i.	Istanza di partecipazione alla procedura	Comunicazione aggiudicazione definitiva – Provvedimento formale	NO	Entro 60 gg. dall'aggiudicazione provisoria	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Presa visione atti di gara	L. 241/1990 e s.m.i., D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	Istanza di parte	Presa visione atti	NO	7	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Adozione della determinazione di AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, EFFICACE, dell'appalto di lavori, forniture o servizi	D.lgs. 50/2016	d'ufficio	Registrazione della determinazione	NO	Entro 60 giorni. Tale termine può essere interrotto dalla richiesta di documenti o chiarimenti e ricomincia a decorrere da quando tale documentazione e perviene all'Ente	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Comunicazione di esclusione ai candidati/offertanti esclusi	D.lgs. 50/2016	d'ufficio	Effettuazione dell'invio, regolarmente protocollato	NO	7	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

SETTORE 10° SPORTELLLO UNICO EDILIZIA – SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO Responsabile: geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 e-mail: t.ferrero@comune.savigliano.cn.it									
SPORTELLLO UNICO EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE									
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIO NE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENT O	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIO NI SULLO STATO DEL PROCEDIME NTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)	
PERMESSO DI COSTRUIRE	art. 20 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.asp?IdCliente=004215&IdSU=Sue	90	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	
PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA (ACCERTAMENT O DI CONFORMITA')	art. 36 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.asp?IdCliente=004215&IdSU=Sue	60	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	
PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	art. 34 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Ordinanza- ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	NO	60	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL PERMESSO	art. 23 - comma 01 D.P.R. 380/2001	comunicazione	decorso dei termini	SI https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.asp?IdCliente=004215&IdSU=Sue	30	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	art. 22 comma 1, 2 e 2-bis D.P.R. 380/2001 art. 19 - Legge 241/90	comunicazione	protocollo della comunicazione	SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue	All'atto della presentazione	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
INTERVENTI ESEGUITI IN ASSENZA O IN DIFFORMITA' DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	art. 37 D.P.R. 380/2001 art. 19 - Legge 241/90	comunicazione	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue	All'atto della presentazione	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA	art. 6-bis D.P.R. 380/2001	comunicazione	protocollo della comunicazione	SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue	All'atto della presentazione	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
INTERVENTI IN ASSENZA DI COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA	art. 6-bis comma 5 D.P.R. 380/2001	comunicazione	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue	All'atto della presentazione	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA PER INTERVENTI SUPERBONUS	Art. 119 DL 34 del 2020	Comunicazione	protocollo della comunicazione	SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue	All'atto della presentazione	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	art. 6 D.P.R. 380/2001	comunicazione		SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue			SPORTELLO UNICO EDILIZIA	

PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (P.A.S.)	art. 6 D.Lgs. 28/2011	comunicazione	decorso dei termini	SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue	30	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	art. 24 D.P.R. 380/2001	comunicazione	protocollo della comunicazione	SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue	All'atto della presentazione	Arch. SORASIO Giuseppe 0172/710295 e-mail g.sorasio@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Legge 241/1990 e s.m.i. D.P.R. 184/2006	Istanza di parte	Visione e rilascio di copia	SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue	30	Geom. Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
DENUNCIA OPERE IN ZONA SISMICA	art. 93 D.P.R. 380/2001	denuncia	vidimazione atti	SI https://www.pa-online.it/GisMast/erWebS/SU/SU.a.spx?IdCliente=004215&IdSU=Sue	All'atto della presentazione	Geom. Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTO A SEGUITO DI DURC NON REGOLARE	art. 90 comma 10 D.Lgs. 81/2008	d'ufficio	Ordinanza-diffida di sospensione efficacia del titolo edilizio	NO	30	Geom. Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ATTESTAZIONI PER BENEFICI FISCALI AI FINI EDILIZI	Legge 457/78 e varie	Istanza di parte	rilascio di certificato	NO	30	Geom. Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

CONTRIBUTI A FAVORE EDIFICI DI CULTO	L.R. 15/89	Istanza di parte	delibera di approvazione	NO	30	Geom. Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
RESTITUZIONE CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PER MANCATO ESERCIZIO DELLA FACOLTA' AD EDIFICARE	D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	NO	30	Geom. Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
DEPOSITO IMPIANTI E CERTIFICAZIONI CONFORMITA'	D.M. 37/2008	deposito	attestazione di deposito invio copia certificati conformità CCIAA	NO	All'atto della presentazione	Geom. Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO DI SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.) - S.C.I.A.	Art. 5 D.P.R. 160/2010	ricevuta	decorso dei termini	SI https://www.palonline.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004215&IdSU=SuaP	All'atto della presentazione	Geom. Laura Francesetti tel 0172/710296 e-mail l.francesetti@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTO ORDINARIO DI SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)	Art. 7 D.P.R. 160/2010	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI https://www.palonline.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004215&IdSU=SuaP	60	Geom. Laura Francesetti tel 0172/710296 e-mail l.francesetti@comune.savigliano.cn.it	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO DI STAFF
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
 Responsabile: Antonella Cortassa
 Tel.: 0172/710248 – e-mail: a.cortassa@comune.savigliano.cn.it

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTA ZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZI ONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIME NTO	MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENT O	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
CONCESSIONE CONTRIBUTI E PATROCINI	Regolamento interno	Istanza di parte	Deliberazione della Giunta Comunale e/o Provvedimenti Sindacali	https://www.comune.savigliano.cn.it/upload/savigliano_ecn10/moduli/ModuloRichiestaPatrocini_o_77_2420.pdf	30 giorni	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.cn.it	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
SPESE DERIVANTI DA CONCESSIONI PATROCII A TITOLO GRATUITO	Regolamento interno	Istanza di parte	Impegno e contestuale liquidazione della spesa	https://www.comune.savigliano.cn.it/upload/savigliano_ecn10/moduli/ModuloRichiestaPatrocini_o_77_2420.pdf	Non predeterminato	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.cn.it	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
GESTIONE SALE (municipio)	Atti interni di gestione	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	NO	Disposizione interne	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.cn.it	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
UNIVERSITA' - Liquidazioni e rendiconti	Convenzioni Associazione Insediamenti Universitari Provincia di Cuneo	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	NO	Rendiconti trimestrali	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.cn.it	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ORGANIZZAZIONI EVENTI – INIZIATIVE FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	Deliberazione o disposizioni di istituzione del	Istanza di parte	Realizzazione calendario evento e promozione	NO	Non predeterminato	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.cn.it	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236

	servizio/iniziati va					<i>no.cn.it</i>	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<i>c.bacchetta@comune .savigliano.cn.it</i>
NUOVE ACQUISIZIONI	Regolamento interno	Istanza di parte / d'ufficio	Avvenuta acquisizione ed eventuale inventariazione del bene acquisito	NO	Non predetermi nato	<i>Antonella Cortassa tel 0172710248 e-mail a.cortassa@comune.saviglia no.cn.it</i>	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune .savigliano.cn.it</i>
COORDINAMENTO / GESTIONE SERVIZI DI ACCOGLIENZA VISITATORI (GEMELLAGGI E COLLABORAZIONI CON PAESI ITALIANI E STRANIERI)	Atti interni di gestione	d'ufficio	deliberazione di intenti	NO	Non predetermi nato	<i>Antonella Cortassa tel 0172710248 e-mail a.cortassa@comune.saviglia no.cn.it</i>	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune .savigliano.cn.it</i>
INDENNITA' DI MISSIONE, RIMBORSI, SPESE VIAGGI E TRASFERTE AMMINISTRATORI	Atti interni di gestione	Istanza di parte	Attestazione di pagamento rimborso spesa	SI	Non predetermi nato	<i>Antonella Cortassa tel 0172710248 e-mail a.cortassa@comune.saviglia no.cn.it</i>	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune .savigliano.cn.it</i>
ACQUISIZIONI DICHIARAZIONI PATRIMONIALI AMMINISTRATORI PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO	Regolamento interno e disposizioni governative	Istanza di parte	Pubblicazione dichiarazioni sito del Comune sez. "Amministrazione Trasparente"	https://www.comune.savigliano.cn.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=8882&idCat=28486&ID=33339&TipoElemento=pagina	45 gg dal termine di scadenza presentazio ne Dichiarazio ne dei redditi	<i>Antonella Cortassa tel 0172710248 e-mail a.cortassa@comune.saviglia no.cn.it</i>	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune .savigliano.cn.it</i>
ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	Atti interni di gestione	d'ufficio	Realizzazione della promozione/valor izzazione	NO	Non determinato	<i>Antonella Cortassa tel 0172710248 e-mail a.cortassa@comune.saviglian o.cn.it</i>	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172710236 c.bacchetta@comune. savigliano.cn.it</i>

ATTIVITÀ DI . PROMOZIONE, REALIZZAZIONE EVENTI	Atti interni di gestione, convenzioni, contratti, protocolli	d'ufficio	Realizzazione della promozione/valor izzazione	NO	Non determinato	Roberta Testa Tel. 0172/710244 r.testa@comune.savigliano.c n.it	SERVIZIO MANIFESTAZIONI ED EVENTI	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.s avigliano.cn.it
---	--	-----------	---	----	--------------------	--	---	---

UFFICIO DI STAFF MUSEO CIVICO – ARCHIVIO STORICO – GESTIONE FONDI STORICI Responsabile : OLIVERO Silvia Tel:0172/711240 Email: s.olivero@comune.savigliano.cn.it									
Organizzazione iniziative/eventi	D.L. 42/2004 (Codice dei beni culturali) Regolamento vigente del Museo Civico	di parte/d'ufficio	Conclusione iniziativa compresa eventuale restituzione beni avuti in prestito	In parte (es. Facility Report per prestiti tra enti)	non predeterminato nato	OLIVERO Silvia Tel: 0172/711240 Email: s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	
Nuove acquisizioni	D.L. 42/2004 (Codice dei beni culturali) Regolamento vigente del Museo Civico	di parte/d'ufficio	Avvenuta inventariazione del bene acquisito	NO	non predeterminato nato	OLIVERO Silvia Tel: 0172/711240 Email: s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	
Attività didattiche	Programmazione annuale interna al servizio	di parte/d'ufficio	Stesura scheda finale di commento a visita avvenuta	NO	anno scolastico	OLIVERO Silvia Tel: 0172/711240 Email: s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	
Coordinamento / gestione servizi di accoglienza ai visitatori	Standard di qualità per i musei approvati dalla Regione Piemonte Disciplinare di incarico a ditta esterna Disposizioni interne di servizio	di parte/d'ufficio	Verifica settimanale andamento servizi di accoglienza	NO	non predeterminato nato	OLIVERO Silvia Tel: 0172/711240 Email: s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	
Attività di reperimento risorse finanziarie e di collaboratori (richieste di contributo a Fondazioni, Enti, progettazione per	Bandi periodici di parte o Disposizioni di parte per le richieste di contributo	d'ufficio	Rendicontazione finale dei contributi o delle risorse umane utilizzate	in parte	non predeterminato nato / anno solare	OLIVERO Silvia Tel: 0172/711240 Email: s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	

il SCV)									
Ricerche storiche da archivio	Atti interni di organizzazione	di parte	Conclusione della ricerca	NO	10 giorni	OLIVERO Silvia Tel: 0172/711240 Email: s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizio Archivio Storico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	
Attività di promozione e valorizzazione	Atti interni di gestione	d'ufficio	Realizzazione della promozione/valorizzazione	NO	180 giorni	OLIVERO Silvia Tel: 0172/711240 Email: s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizio Archivio Storico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	

Art. 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

Per ogni Settore la valutazione del rischio viene articolata in una prima fase di

- mappatura dei processi : identificazione dei processi dell'ente
- analisi e valutazione dei processi : individuazione delle fasi del processo e delle attività del processo e in una successiva fase centrale
- identificazione dei rischi : quali sono i possibili rischi di eventi corruttivi
- analisi : studio delle cause e dei fattori abilitanti
- ponderazione dei rischi : livello di esposizione al rischio
- trattamento del rischio : identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi che si distinguono in obbligatorie e ulteriori

Mappatura dei processi

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	FASI DEL PROCESSO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	INDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI
	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della procedura negoziata o affidamento diretto laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
	Requisiti di qualificazione
	Valutazione delle offerte
	Procedure negoziate
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamenti diretti
	Iscrizione al Servizio Nido d'Infanzia
	Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica
	Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente
	Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
	Istanze per assegnazione bonus luce/gas
	Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo
Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo	

	Istanza assegno di maternità	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali
	Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo

Analisi e valutazione dei processi

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi.

TABELLA 1 – LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEL PROCESSO

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2	1,25
Requisiti di qualificazione	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	3	1,25
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,16	1,25
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Affidamenti diretti	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25
Iscrizione al Servizio Nido d'Infanzia	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1,25
Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2	1,5
Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2	1,5

		edilizia pubblica ▪ Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente ▪ Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola) ▪ Istanze per assegnazione bonus luce/gas ▪ Istanza assegno di maternità ▪ Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione		
Marginale (0,01-1,00)					

Come facilmente si evince dalla matrice i processi individuati si connotano per un medio-basso grado di rischio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

3. Iniziative previste nell'ambito delle assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e contributi alla locazione

In tale ambito specifico si è cercato di regolamentare ulteriormente la materia cercando di limitare i seppur minimi margini di discrezionalità presenti ancora nelle assegnazioni di alloggi e di contributi; si sono infatti costituite delle Commissioni ad hoc per la valutazione delle domande di assegnazioni in emergenza abitativa e delle domande di contributi per i progetti di emergenza abitativa composte anche da componenti esterni all'Amministrazione Comunale.

In tal modo si è cercato di garantire la massima trasparenza ed obiettività nell'analisi di tali istanze riducendo nel contempo il rischio di interferenze esterne e di fenomeni corruttivi.

4. Ulteriori misure specifiche

- I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.
- Rotazione ordinaria del personale assegnato
- Verifica a campione dei tempi di conclusione dei procedimenti
- Verifica attuazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti
- Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure
- Comunicazione semestrale dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale popolare effettuati nei casi di emergenza abitativa

2.2 – SETTORE 2° - SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Mappatura dei processi

MAPPATURA DEI PROCESSI		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
1) SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI	Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile banche dati	Ritardo e/o omissione del provvedimento Disomogeneità delle valutazioni
	Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile documenti programmatori di Bilancio	Inottemperanza del compito di controllo Discrezionalità nella gestione
	Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio;	Ritardo e/o omissione del provvedimento Discrezionalità nella gestione

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi.

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO				D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
1) -Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale															
1. Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile banche dati	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2			1,83		2,00
2. Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile documenti programmatori di Bilancio	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2			1,83		2,00
3. Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio;	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2			1,83		2,00

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Processo è stato collocato nell'apposita matrice "Impatto-Probabilità":

AREA DI RISCHIO Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile banche dati . Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile documenti programmatori di Bilancio . Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio.

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile banche dati; - Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile documenti programmatori di Bilancio - Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio;			
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 1) – 1. Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile banche dati

2. Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile documenti programmatori di Bilancio

3. Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
1. Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile banche dati	1. Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile banche dati	Ritardo e/o omissione del provvedimento Disomogeneità delle valutazioni
2. Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile documenti programmatori di Bilancio	2. Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile documenti programmatori di Bilancio	Inottemperanza del compito di controllo Discrezionalità nella gestione
3. Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio;	3. Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio;	Ritardo e/o omissione del provvedimento Discrezionalità nella gestione

Trattamento del rischio

1. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

3. Programmazione di misure specifiche :

- Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" rimodulazioni. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa.
- Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure

- Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si determinano detti scostamenti
- La misura più importante è inerente al processo di controllo della regolarità contabile e la rispondenza dei dati alla documentazione prodotta .
- Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si verificano scostamenti significativi non motivati da provvedimenti amministrativi
- Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive.
- In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero devono essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.

2.3 – SETTORE 3° - LAVORI PUBBLICI

Mappatura dei processi

MAPPATURA DEI PROCESSI		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
1. Controprestazioni contrattuali	liquidazione di acconti e/o della rata di saldo all'Impresa esecutrice di lavori pubblici, servizi e forniture	Ritardo e/o omissione del provvedimento Non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per la liquidazione del corrispettivo all'esecutore dei lavori, servizi e forniture
2. Procedure ad evidenza pubblica	aggiudicazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Difetto di istruttoria nella fase di verifica dei requisiti di ammissione alla gara e dei criteri di valutazione dell'offerta Inottemperanza del compito di controllo
3. Affidamenti diretti	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico Non applicazione del principio della rotazione Elusione delle disposizioni del Codice dei Contratti
4. Conferimento incarichi di collaborazione	conferimento di incarico di lavoro autonomo professionale occasionale	Discrezionalità nella gestione Elusione delle disposizioni del D.lgs. 165/2001
5. Sanzioni amministrative in materia ambientale	provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Uso di documentazione non pertinente o di falsa attestazione, Ritardo od omissione nel procedimento sanzionatorio teso a favorire l'autore della violazione

SCHEDE ANALISI DEL RISCHIO

- 1) Attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture**

Tipologia del procedimento: liquidazione di acconti e/o della rata di saldo all'Impresa esecutrice di lavori pubblici, servizi e forniture

Tipo di rischio: non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per la liquidazione del corrispettivo all'esecutore dei lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore

2) Espletamento gare d'appalto e in economia per affidamenti sotto soglia, direzione lavori e contabilità finale

Tipologia del procedimento: aggiudicazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Tipo di rischio: difetto di istruttoria nella fase di verifica dei requisiti di ammissione alla gara e dei criteri di valutazione dell'offerta

Misure di prevenzione: coinvolgimento di più dipendenti del settore, mediante controlli successivi, nell'istruttoria per la definizione del bando di gara, sedute di gara aperte al pubblico, presenza di testimoni durante lo svolgimento delle operazioni i gara i quali sottoscrivono anche i verbali di gara, accessibilità di tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti, ampliare oltre il minimo di 5 le ditte da invitare, evitare che il progettista coincida con il direttore dei lavori e con chi redigerà il certificato di regolare esecuzione

3) Conferimento incarichi di collaborazione

Tipologia del procedimento: conferimento di incarico di lavoro autonomo professionale occasionale

Tipo di rischio: eccesso di discrezionalità teso a favorire qualche candidato

Misure di prevenzione: rotazione degli incarichi individuando il professionista tra quelli inseriti nell'apposito albo professionale che annualmente viene aggiornato in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza

4) Emissione di ordinanze e sanzioni amministrative in materia ambientale

Tipologia del procedimento: provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipo di rischio: uso di documentazione non pertinente o di falsa attestazione, ritardo od omissione nel procedimento sanzionatorio teso a favorire l'autore della violazione

Misure di prevenzione: controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, rotazione di personale

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi.

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Liquidazione lavori, servizi e forniture	2	5	1	5	1	1	1	1	0	3	2,50	1,25
Gare sotto soglia	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Incarichi collaborazione	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Ordinanze e sanzioni amministrative in materia ambientale	3	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,50	1,25

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Processo è stato collocato nell'apposita matrice "Impatto-Probabilità":

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		-	Liquidazione lavori, servizi e forniture Gare sotto soglia Incarichi collaborazione Ordinanze e sanzioni amministrative in materia ambientale	-	
Marginale (0,01 – 1,00)					

Trattamento del rischio

1. I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente prevedere un sistema di controllo e reportistica che, se attuato, potrà mitigare i rischi di corruzione. Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo

fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure

3. Individuazione di misure specifiche :

- Attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture : rotazione nell'assegnazione delle pratiche, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore
- Espletamento gare d'appalto e in economia per affidamenti sotto soglia, direzione lavori e contabilità finale: coinvolgimento di più dipendenti del settore, mediante controlli successivi, nell'istruttoria per la definizione del bando di gara, sedute di gara aperte al pubblico, presenza di testimoni durante lo svolgimento delle operazioni i gara i quali sottoscrivono anche i verbali di gara, accessibilità di tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti, ampliare oltre il minimo di 5 le ditte da invitare, evitare che il progettista coincida con il direttore dei lavori e con chi redigerà il certificato di regolare esecuzione
- Conferimento incarichi di collaborazione: rotazione degli incarichi individuando il professionista tra quelli inseriti nell'apposito albo professionale che annualmente viene aggiornato in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza
- Emissione di ordinanze e sanzioni amministrative in materia ambientale: :controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, rotazione di personale

4. Ulteriori misure :

- Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;
 2. crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;
 3. implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici
 4. applicazione del principio della rotazione
 5. verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica
- Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga
- Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica
- Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione
- Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture

2.4 – SETTORE 4° - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI RISCHI PREVEDIBILI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (autorizzazione comunale in delega); 2) AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (autorizzazione comunale in delega) – semplificata; 3) COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA; 4) PARERE VINCOLANTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO; 5) VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA; 6) PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.); 7) CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.); 8) RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI; 9) DETERMINAZIONE VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI; 10) AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA E LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI SU CUI INSISTE PRELAZIONE DA PARTE DEL COMUNE; 11) DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI; 12) CONVENZIONIEDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA 13) ATTIVITA' SPORTELLLO CATASTALE DECENTRATO AUTOGESTITO; 14) PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE

Tipologia Procedimento:

- AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (ex D.Lgs. 42/04 ed ex art. 3 comma 2 L.R. 32/08 (autorizzazione comunale in delega));
- AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - (ex D.Lgs. 42/04 ed ex art. 3 comma 2 L.R. 32/08 (autorizzazione comunale in delega) - semplificata;
- COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA, (ambito di procedimenti di sanatoria ex D.Lgs. 42/04);
- PARERE VINCOLANTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO (art. 7 - comma 2, L.R. 32/2008);
- VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (Titolo II (artt. da 11 a 18) D.Lgs. 152/2006 e L.R. 40/1998 V.A.S.).

Tipo del rischio prevedibile: scarsa trasparenza, volontaria errata valutazione della relazione paesaggistica, disomogeneità nella valutazioni, mancanza di coordinamento, mancato rispetto dei termini del procedimento, volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: intervento di più soggetti nell'istruttoria (organo tecnico indipendente, responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure su piattaforma informatica già in uso nell'Ente interfacciata con il sito web accessibile a tutti i cittadini, il parere obbligatorio e vincolante della Commissione del Paesaggio è un valore aggiunto di garanzia e controllo , monitoraggio del conflitto d'interessi.

Tipologia Procedimento:

- PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.), (art.43 L.R. 56/1977 e s.m.i.).

Tipo del rischio prevedibile: abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione(e/o individuazione e /o gestione), al fine di agevolare particolare soggetti, disomogeneità nelle valutazioni, omissione di verifiche, mancanza di coordinamento, errate valutazioni del pubblico interesse in sede di predisposizione della bozza di convenzione, mancato rispetto delle norme generali o di settore, mancato rispetto dei termini temporali del procedimento, mancato controllo delle prescrizioni richieste dai vari pareri endoprocedimentali da inserire in sede di rilascio dei titoli edilizi,

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: intervento di più soggetti nell'istruttoria (tecnico , responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure e pubblicazione degli elaborati presentati sul sito web dell'Ente accessibile a tutti i cittadini, discussione/presa visione senza parere da parte della Commissione Consigliere Urbanistica(non previsto dalla normativa vigente , richiesta di pareri specialistici ad altri Enti/uffici.

Tipologia Procedimento:

- CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.), (art.30 - comma 3, D.P.R. 380/2001);
- RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, (Legge 241/1990 e s.m.i. D.P.R. 184/2006).

Tipo del rischio prevedibile: abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica del rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: la procedura informatica di supporto utilizzata garantisce una traccia ed una verifica della certificazione rilasciata, lo svolgimento del procedimento è assegnato a più funzionari.

Tipologia Procedimento:

- DETERMINAZIONE VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI, (art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001);
- AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA E LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI SU CUI INSISTE PRELAZIONE DA PARTE DEL COMUNE, (art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001);
- DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI, (art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001).
- CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, (art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001).

Tipo del rischio prevedibile: abuso nell'agevolare soggetti privati; mancato o omesso controllo sui requisiti convenzionali; scarso controllo sui requisiti dichiarati,

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: è previsto il coinvolgimento di più funzionari nell'atto in formazione, assenso finale è autorizzato con provvedimento di Giunta Comunale/Consiglio Comunale (preventivo passaggio in Commissione Consigliere Urbanistica), il prezzo e' formato secondo precise indicazioni convenzionali che vengono a campione controllate.

Tipologia Procedimento:

- ATTIVITA' SPORTELLLO CATASTALE DECENTRATO AUTOGESTITO, (Protocollo d'intesa tra Agenzia del Territorio e Comune di Savigliano sottoscritto in data 19/11/2012

Tipo del rischio prevedibile: omissione del controllo; non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni, discrezionalità nel rilasciare pareri per agevolare alcuni soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: la procedura informatica di supporto utilizzata garantisce una traccia ed una verifica delle azioni svolte, controllo da parte dell'Agenzia del Territorio

Tipologia Procedimento:

- PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE, (art. 17 e 17/bis L.R. 56/77 e s.m.i.).

Tipo del rischio prevedibile: Trattamento non omogeneo di richiesta di variante; errate valutazioni del pubblico interesse; mancato controllo dei requisiti di legge; vizio di legittimità sulla proposta tecnica; abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di acquisizione di vantaggi economici con l'attribuzione di diritti non rispettosi degli interessi di carattere generale

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

ruoli definiti e chiarezza nelle responsabilità dei soggetti coinvolti; standardizzazione delle modalità di interazione fra soggetti esterni (cittadini istanti) e soggetti attori del procedimento; forme di pubblicità ed accessibilità (es. pubblicazione web costante e codificata dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione non tecnica dell'oggetto del provvedimento); interazione informativa cittadino/addetto;
La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi.

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DEI PROCESSI

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
1.AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
2.AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
3.COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
4.PARERE VINCOLANTE COMM. LOC. PAES.	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
5.VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (V.A.S.)	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2
6.PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	3	5	5	5	1	3	5	1	0	2	3,66	2
7.CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)	1	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,66	2
8.RICHIEDA DI ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI	1	5	1	1	1	3	5	1	0	1	2,66	1,75
9.DET. VALORE INIZIALE IMMOBILI	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2

PRODUTTIVI												
10.AUT. VENDITA/LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI COMUNE	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
11.DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA/LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
12.CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
13.ATTIVITA' SPORTELLI CATASTALE DECENTRATO	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
14.PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE	3	5	1	5	1	3	5	1	0	3	3,00	2,25

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Processo è stato collocato nell'apposita matrice "Impatto-Probabilità":

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
Superiore (4,01 – 5,00)					
Serio (3,01 – 4,00)					
Soglia (2,01 – 3,00)			14.PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE		
Minore (1,01 – 2,00)			1.AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA; 2.AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA; 3.COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA; 4.PARERE VINCOLANTE COMM. LOC. PAES.; 7.CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.); 8.RICHIESTA DI ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI; 9.DET. VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI; 10.AUT. VENDITA/LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI COMUNE; 11.DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI	5.VALUTAZIONE AMBIENTALE SRATEGICA (V.A.S.); 6.PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	

			VENDITA/LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI; 12.CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA; 13.ATTIVITA' SPORTELLI CATASTALE DECENTRATO		
Marginale (0,01 – 1,00)					

Trattamento del rischio

1. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure

3. Individuazione di misure specifiche :

- 1. Autorizzazioni, pareri, valutazioni :** intervento di più soggetti nell'istruttoria (organo tecnico indipendente, responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure su piattaforma informatica già in uso nell'Ente interfacciata con il sito web accessibile a tutti i cittadini, il parere obbligatorio e vincolante della Commissione del Paesaggio è un valore aggiunto di garanzia e controllo , monitoraggio del conflitto d'interessi.
- 2. P.E.C :** intervento di più soggetti nell'istruttoria (tecnico , responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure e pubblicazione degli elaborati presentati sul sito web dell'Ente accessibile a tutti i cittadini, discussione/presa visione senza parere da parte della Commissione Consigliere Urbanistica(non previsto dalla normativa vigente , richiesta di pareri specialistici ad altri Enti/uffici).
- 3. Richiesta di accesso agli atti :** verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi

endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento

4. **Determinazione valore immobili** : coinvolgimento di più funzionari nell'atto in formazione, assenso finale è autorizzato con provvedimento di Giunta Comunale/Consiglio Comunale (preventivo passaggio in Commissione Consigliare Urbanistica), il prezzo e' formato secondo precise indicazioni convenzionali che vengono a campione controllate
5. **PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE** : individuazione specifica dei soggetti responsabili dell'istruttoria, verifica delle eventuali situazione di conflitto d'interessi, definizione di moduli standard per le richieste, accessibilità delle informazioni attraverso le sezioni del sito istituzionale, pubblicazione aggiornata dei provvedimenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

4. Ulteriori misure :

- Nell'affidamento degli incarichi di redazione di varianti strutturali e generali :
 1. implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di professionisti
 2. applicazione del principio della rotazione
- Nell'emissione di autorizzazioni, pareri, valutazioni :
 1. verificare la fattibilità di applicare la rotazione
 2. rispetto dei tempi procedurali
 3. implementazione dell'istituto della conferenza dei servizi
- Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione
- Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di affidamenti di incarichi professionali

2.5 – SETTORE 5° - SERVIZI LEGALE – AMMINISTRATIVI

Mappatura dei processi

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI
1)SERVIZIO PERSONALE E STIPENDI: Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale	1. Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2. Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune 3. Verifica personale soprannumerario delle Province 4. Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità 5. Approvazione del bando di concorso/selezione 6. Individuazione dei requisiti di partecipazione 7. Individuazione delle prove selettive 8. Nomina della Commissione di concorso/selezione 9. Approvazione della graduatoria 10. Stipulazione del contratto individuale di lavoro
2) SERVIZIO PERSONALE E STIPENDI: Progressioni di carriera dei dipendenti	1) Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2) Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità 3) Verifica personale in esubero delle Province 4) Approvazione del bando di concorso/selezione 5) Individuazione dei requisiti di partecipazione 6) Individuazione delle prove selettive 7) Nomina della Commissione di selezione 8) Approvazione della graduatoria 9) Stipulazione del contratto individuale di lavoro
3) SERVIZIO CULTURA, SPORT E TURISMO: Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	1) Esame della richiesta di concessione 2) Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del <i>"Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12-Legge n. 241/1990"</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 154/1998) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione 3) Adozione del provvedimento di erogazione
4) SERVIZIO CULTURA, SPORT E TURISMO: gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città	1) Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione allegata 2) Verifica della congruità della domanda ai parametri del <i>"Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi"</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015) 3) Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art.6 del <i>"Regolamento"</i> 4) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione degli spazi sportivi

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi.

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1) Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	1,50	1,75
Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50
Verifica personale soprannumerario delle Province	1	5	5	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50
Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità	1	5	5	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50
Approvazione del bando di concorso/selezione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Individuazione dei requisiti di partecipazione	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75
Individuazione delle prove selettive	4	5	1	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75
Nomina della Commissione di concorso/selezione	4	5	1	5	1	2	3	1	0	3	3,00	1,75
Approvazione della graduatoria	1	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,34	1,50
Stipulazione del contratto individuale di lavoro	1	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,34	1,50

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 2) Progressioni di carriera dei dipendenti	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	1,50	1,75
Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50
Verifica personale soprannumerario delle Province	1	5	5	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50
Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità	1	5	5	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50
Approvazione del bando di concorso/selezione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Individuazione dei requisiti di partecipazione	4	5	1	5	1	2	3	1	0	3	3,00	1,75
Individuazione delle prove selettive	4	5	1	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75
Nomina della Commissione di concorso/selezione	4	5	1	5	1	2	3	1	0	3	3,00	1,75
Approvazione della graduatoria	1	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,34	1,50

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Processo è stato collocato nell'apposita matrice "Impatto-Probabilità":

AREA DI RISCHIO 1) - Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Programmazione triennale del fabbisogno di personale	- Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune - Approvazione del bando di concorso/selezion e - Individuazione dei requisiti di partecipazione - Nomina della Commissione di concorso/selezion e - Approvazione della graduatoria - Stipulazione del contratto individuale di lavoro	- Verifica personale soprannumero delle Province - Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità - Individuazione delle prove selettive	
Marginale (0,01 – 1,00)					

AREA DI RISCHIO 2) - Progressioni di carriera dei dipendenti

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Programmazione triennale del fabbisogno di personale	- Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune - Approvazione del bando di concorso/selezione e - Individuazione dei requisiti di partecipazione - Nomina della Commissione di concorso/selezione e - Approvazione della graduatoria	- Verifica personale soprannumerario delle Province - Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità - Individuazione delle prove selettive	
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 1) - Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 1) Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	Elusione delle regole di contenimento della spesa del personale Elusione delle regole del "patto di stabilità"
	Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune	Elusione delle regole di contenimento della spesa del personale
	Verifica personale soprannumerario delle Province	Elusione delle regole per il ricollocamento del personale delle Province
	Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità	Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti del personale destinatario della mobilità
	Approvazione del bando di concorso/selezione	Eccessiva arbitrarietà nel definire la lex specialis del concorso/selezione Revoca del bando con arbitraria e discrezionale valutazione del pubblico interesse
	Individuazione dei requisiti di partecipazione	Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti soggettivi di partecipazione
	Individuazione delle prove selettive	Eccessiva arbitrarietà nel definire il tipo di prove e le materie di esame
	Nomina della Commissione di concorso/selezione	Elusione del controllo di possibili situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi nella scelta dei membri Individuazione di componenti non imparziali o privi di competenza tecnica per l'affidamento
	Approvazione della graduatoria	Verbalizzazione non completa e trasparente delle fasi di concorso; Mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia di precedenza e/o preferenze
	Stipulazione del contratto individuale di lavoro	Assegnazione a diverso ufficio rispetto a quello oggetto del bando

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 2) - Progressioni di carriera dei dipendenti

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 2) Progressioni di carriera dei dipendenti	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	Elusione delle regole di contenimento della spesa del personale Elusione delle regole del "patto di stabilità"
	Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune	Elusione delle regole di contenimento della spesa del personale
	Verifica personale soprannumerario delle Province	Elusione delle regole per il ricollocamento del personale delle Province
	Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità	Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti del personale destinatario della mobilità
	Approvazione del bando di concorso/selezione	Eccessiva arbitrarietà nel definire la lex specialis del concorso/selezione Revoca del bando con arbitraria e discrezionale valutazione del pubblico interesse
	Individuazione dei requisiti di partecipazione	Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti soggettivi di partecipazione
	Individuazione delle prove selettive	Eccessiva arbitrarietà nel definire il tipo di prove e le materie di esame
	Nomina della Commissione di concorso/selezione	Elusione del controllo di possibili situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi nella scelta dei membri Individuazione di componenti non imparziali o privi di competenza tecnica per l'affidamento
	Approvazione della graduatoria	Verbalizzazione non completa e trasparente delle fasi di concorso; Mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia di precedenza e/o preferenze

Trattamento del rischio

1. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure

3. Individuazione di misure specifiche :

- **Concorsi e procedure di mobilità:**
 1. nomina dei commissari ad elevata e specialistica preparazione professionale ;
 2. verifica stringente delle ipotesi di conflitto di interessi,
 3. eventuale ricorso ad una composizione totalmente esterna dei commissari di concorso al fine di evitare situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse,
 4. ricorso a moduli standard per la presentazione delle domande al fine di semplificare e rendere trasparente il possesso dei requisiti richiesti di partecipazione alle procedure selettive
 5. pubblicazione di tutte le fasi di espletamento delle procedure selettive e degli esiti
- **Progressioni di carriera del personale dipendente:**
 1. verifica del possesso dei requisiti in linea con quanto stabilito nel CCNL funzioni locali e con i Piani degli obiettivi e delle performance
 2. verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di assunzioni

2.6 – SETTORE 6° - DEMOGRAFICI

Mappatura dei processi

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Valutazione delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
Provvedimenti a carico della sfera giuridica sui diritti primari dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazioni Residente
	Accertamenti
	Valutazione accertamento
	Provvedimento finale
	Ricevimento Dichiarazioni variazioni A.I.R.E.
	Accertamenti
	Valutazione accertamento
	Provvedimento finale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile
	Concessioni Cimiteriali

Analisi e valutazione dei processi

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi.

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEL PROCESSO

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.10)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	1	1	1	1	1	0	3	2	1,2
Requisiti di qualificazione	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,8	1,4
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,4	1,4
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,8	1,4
Affidamenti diretti	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,4	1,4
Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazione Residente	2	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,4	1,2
Accertamenti	2	2	1	2	2	3	2	2	2	2	2,0	2,0
Valutazione accertamento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2,0	2,0
Provvedimento finale	2	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,4	1,2
Ricevimento Dichiarazioni variazioni A.I.R.E.	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,2	1,2
Accertamenti	1	2	1	1	1	3	1	1	1	2	1,2	1,6
Valutazione accertamento	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1,4	1,6
Provvedimento finale	2	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,4	1,4
Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile	1	5	3	3	1	1	4	1	0	2	2,6	1,6
Concessioni Cimiteriali	2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,4	1,2

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Processo è stato collocato nell'apposita matrice "Impatto-Probabilità"

PROBABILITA'	Raro (0,01-1,00)	Poco probabile (1,01-2,00)	Probabile (2,01-3,00)	Molto probabile (3,01-4,00)	Frequente (4,01-5,00)
IMPATTO					
Superiore (4,01-5,00)					
Serio (3,01-4,00)					
Soglia (2,01-3,00)					
Minore (1,01-2,00)		- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazioni Residente - Ricevimento Dichiarazioni variazioni A.I.R.E. - Accertamenti - Valutazione accertamento variazioni A.I.R.E.	- Requisiti di qualificazione - Procedure negoziate - Affidamenti diretti - Accertamenti - Valutazione accertamento variazione A.P.R. - Provvedimento finale iscrizione APR. - Provvedimento finale iscrizione A.I.R.E. - Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile - Concessioni Cimiteriali	Valutazione delle offerte	
Marginale (0,01-1,00)					

Come facilmente si evince dalla matrice i processi individuati si connotano per un medio-basso grado di rischio

Identificazione e valutazione dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della procedura negoziata o affidamento diretto laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
Provvedimenti a carico della sfera giuridica sui diritti primari dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazioni Residente	Abuso nella valutazione di ricevibilità o meno della dichiarazione in particolare quelle relative alle Iscrizioni Anagrafiche ed ai cambi di abitazione
	Accertamenti	Procedure di accertamento superficiali non approfondite, od omesse, condizionate dall'intervento dell'Interessato
	Valutazione accertamento	Abuso nella valutazione dell'accertamento
	Provvedimento finale	Violazione e uso distorto delle norme , Valutazione finale in contrasto con le risultanze della documentazione in possesso (Accertamenti – Memorie dell'utente, etc.) al fine di agevolare uno o più soggetti
	Ricevimento Dichiarazioni variazioni A,I,R,E,	Abuso nella valutazione di ricevibilità o meno della dichiarazione in particolare quelle relative alle Iscrizioni Anagrafiche ed ai cambi di abitazione
	Accertamenti	Procedure di accertamento superficiali non approfondite, od omesse, condizionate dall'intervento dell'Interessato
	Valutazione accertamento	Abuso nella valutazione dell'accertamento
	Provvedimento finale	Violazione e uso distorto delle norme , Valutazione finale in contrasto con le risultanze della documentazione in possesso (Accertamenti – Memorie dell'utente, etc.) al fine di agevolare uno o più soggetti
	Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile	Abuso nella valutazione della documentazione presentata ai fini della stesura di atti o trascrizioni, anche se non conforme alle norme prescritte al fine di favorire il dichiarante, che altrimenti non potrebbe beneficiare dei nuovi diritti scaturiti dalla formazione degli atti stessi

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Concessioni Cimiteriali	Abuso nell'assegnazione delle concessioni in contrasto con criteri di imparzialità e difforme dalle prescrizioni normative e regolamentari in materia, su sollecitazione degli interessati od imprese Funebri. Mancato introito di diritti cimiteriali Omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; Irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.
---	--------------------------------	---

Trattamento del rischio

1. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure

3. Individuazione di misure specifiche :

- Attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture : rotazione nell'assegnazione delle pratiche, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore
- Espletamento gare d'appalto e in economia per affidamenti sotto soglia, direzione lavori e contabilità finale: coinvolgimento di più dipendenti del settore, mediante controlli successivi, nell'istruttoria per la definizione del bando di gara, sedute di gara aperte al pubblico, presenza di testimoni durante lo svolgimento delle operazioni i gara i quali sottoscrivono anche i verbali di gara, accessibilità di tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti, ampliare oltre il minimo di 5 le ditte da invitare, evitare che il progettista coincida con il direttore dei lavori e con chi redigerà il certificato di regolare esecuzione
- Conferimento incarichi di collaborazione: rotazione degli incarichi individuando il professionista tra quelli inseriti nell'apposito albo professionale che annualmente viene aggiornato in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza

- Emissione di ordinanze e sanzioni amministrative in materia ambientale: controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, rotazione di personale

4. Ulteriori misure :

➤ Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;
2. crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;
3. implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici
4. applicazione del principio della rotazione
5. verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica

Report da effettuare :

- Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga
- Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica
- Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture

➤ Concessioni cimiteriali:

1. massima trasparenza relativa ai procedimenti amministrativi di cui ai servizi cimiteriali: attraverso l'utilizzo e implementazione della modulistica – servizi cimiteriali, consentendo un accesso diretto alla stessa, evitando così il passaggio dalla pagina web dedicata a tutta la modulistica comunale;
 2. aggiornamento periodico della modulistica e della sezione web dedicata
 3. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali: attraverso la costituzione di un elenco dei richiedenti i manufatti, una predisposizione delle assegnazioni
- Comunicazione semestrale al RPC sulle assegnazioni effettuate
 - Comunicazione semestrale al RPC sulle esumazioni e estumulazioni
 - Comunicazione tempestiva al RPC in caso di: mancato introito di diritti cimiteriali; o omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; o irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.

2.7 – SETTORE 7° - TRIBUTI

Mappatura dei processi

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI
1)SERVIZI FINANZIARI – UFFICIO TRIBUTI: Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	1. Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione 2. Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo dichiarato e versamento del tributo eseguito dal soggetto passivo; 3. Generazione e recapito avvisi di accertamento; 4. Accertamenti in adesione ove possibile;
2)SERVIZI FINANZIARI – UFFICIO TRIBUTI Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti	1. Esame della richiesta di parte e/o controlli sui versamenti spontanei; 2. Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo e versamento del tributo eseguito dal contribuente; 3. Determinazione quantum e confronto con il versato; 4. Adozione provvedimento di restituzione;

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi.

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1) -Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo dichiarato e versamento tributo eseguito dal soggetto passivo;	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Generazione e recapito avvisi di accertamento	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Accertamenti con adesione ove possibile	2	5	1	1	1	2	5	1	0	2	2,00	2,00

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 2) -Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Esame della richiesta di parte e/o controlli sui versamenti spontanei	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo e versamento del tributo eseguito dal contribuente	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Determinazione del quantum e confronto con il versato	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Adozione provvedimento di restituzione	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Processo è stato collocato nell'apposita matrice "Impatto-Probabilità":

AREA DI RISCHIO 1)–Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione ; - Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo dichiarato e versamento tributo eseguito dal soggetto passivo; - Generazione e recapito avvisi di accertamento; - Accertamenti con adesione ove			

		possibile;			
Marginale (0,01 – 1,00)					

AREA DI RISCHIO 2)–Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Esame della richiesta di parte e/o controlli sui versamenti spontanei; - Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo e versamento del tributo eseguito dal contribuente; - Determinazione del quantum e confronto con il versato; - Adozione provvedimento di restituzione;			
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 1) –Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 1) Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione	Disomogeneità delle valutazioni relative alle tipologie; Discrezionalità nella gestione;
	Istruttoria finalizzata alla verifica della rispondenza fra presupposto impositivo dichiarato e versamento del tributo eseguito dal soggetto passivo	Inottemperanza del compito di controllo Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione
	Generazione e recapito avvisi di accertamento	Ritardo e/o omissione del provvedimento
	Accertamenti in adesione ove possibile	Discrezionalità nella gestione;

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 2) - Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 2) Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti	Esame della richiesta di parte e/o controllo sui versamenti spontanei	Inottemperanza del compito di controllo Disomogeneità delle valutazioni
	Istruttoria finalizzata alla verifica della rispondenza fra presupposto impositivo e versamento del tributo eseguito dal contribuente	Inottemperanza del compito di controllo Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione
	Determinazione del quantum e confronto con il versato	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione
	Adozione provvedimento di restituzione	Ritardo e/o omissione del provvedimento

Trattamento del rischio

1. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

3. Programmazione di misure specifiche :

- Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa.
- Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure
- Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si determinano detti scostamenti
- La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"
- Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si annullamenti o revoche di procedure di riscossione coattiva
- *In caso di accertamento con adesione dei tributi locali:*
previsione di meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.
- Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive.
- In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero devono essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.

2.8 – SETTORE 8° - CULTURA

Mappatura dei processi

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI
5) SERVIZIO CULTURA, SPORT E TURISMO: Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	4) Esame della richiesta di concessione 5) Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del <i>"Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12-Legge n. 241/1990"</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 154/1998) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione 6) Adozione del provvedimento di erogazione
6) SERVIZIO CULTURA, SPORT E TURISMO: gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città	5) Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione allegata 6) Verifica della congruità della domanda ai parametri del <i>"Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi"</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015) 7) Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art.6 del <i>"Regolamento"</i> 8) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione degli spazi sportivi

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1) Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Esame della richiesta di concessione	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Verifica della rispondenza della stessa ai parametri del <i>"Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12-Legge n. 241/1990"</i> (Deliberazione	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,00	1,50

Consiglio Comunale n. 154/1998)												
Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	4	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,50	1,25
Adozione del provvedimento di erogazione	2	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 2) Gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione allegata	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Verifica della congruità della domanda ai parametri del "Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi" (Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015)	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento"	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50
Predisposizione ed adozione del provvedimento di concessione degli impianti e spazi sportivi	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,00	1,50

AREA DI RISCHIO 1) - Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					

superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento o per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione e ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12- Legge n. 241/1990" (Deliberazione Consiglio Comunale n. 154/1998)	- Esame della richiesta di concessione - Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione - Adozione del provvedimento di erogazione		
Marginale (0,01 – 1,00)					

AREA DI RISCHIO 2) - Gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento - Predisposizione ed adozione del	- Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione - Verifica della		

		provvedimento di concessione degli impianti e spazi sportivi	congruità della domanda ai parametri del "Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi" (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015 - Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento"		
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 1) - Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 1) Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Esame della richiesta di concessione	Incompletezza e/o errori nell'istruttoria delle domande di concessione
	Verifica della rispondenza della stessa ai parametri del "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12-Legge n. 241/1990" (Deliberazione Consiglio Comunale n. 154/1998)	Mancato rispetto dei disposizioni del "Regolamento" per la verifica dei requisiti della domanda e dell'iniziativa
	Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	Mancata corrispondenza fra risultati dell'istruttoria e contenuto del provvedimento; Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa e/o attività da sovvenzionare
	Adozione del provvedimento di erogazione	Ritardo e/o omissione del provvedimento Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa e/o attività da sovvenzionare

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 2) - Gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 2) Gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città	Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione allegata	Incompletezza e/o errori nell'istruttoria delle domande di concessione
	Verifica della congruità della domanda ai parametri del "Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi" (Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015)	Mancato rispetto dei disposizioni del "Regolamento" per la verifica dei requisiti della domanda e della società / associazione sportiva

	Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento"	Mancata corrispondenza fra risultati dell'istruttoria e contenuto del provvedimento;
	Predisposizione ed adozione del provvedimento di concessione degli impianti e spazi sportivi	Ritardo e/o omissione del provvedimento Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'attività/soggetto sportivo richiedente

Trattamento del rischio

4. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

5. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure

6. Individuazione di misure specifiche :

- Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi e aiuti finanziari:
 1. verifica stringente delle ipotesi di conflitto di interessi,
 2. verifica a campione rispetto veridicità dichiarazioni
 3. pubblicazione di tutte le fasi di espletamento delle procedure selettive e degli esiti
- gestione impianti sportivi:
 1. verifica del possesso dei requisiti
 2. verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari nell'assegnazione di spazi

2.9 – SETTORE 9 “CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”

MAPPATURA DEI PROCESSI

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni	1) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 2) requisiti di qualificazione; 3) requisiti di aggiudicazione; 4) procedure negoziate; 5) affidamenti diretti; 6) revoca del bando; 7) selezione dei concorrenti nell'ambito delle procedure negoziate, ristrette e (eventualmente) nelle gare informali per l'affidamento di concessioni; 8) predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito; 9) nomina della Commissione giudicatrice; 10) verbalizzazione delle fasi di gara; 11) verifica dei concorrenti; 12) valutazione delle offerte; 13) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 14) aggiudicazione definitiva
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo gratuito, di diritti reali su beni immobili
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo oneroso, di diritti reali su beni immobili

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi.

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Individuazione strumento - istituto per l'affidamento	2	2	1	1	1	1	1	0	0	3	1,33	2
requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	1	1	1	0	3	2,33	1,5
procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
affidamenti diretti	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25

revoca del bando	5	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2,5	1,25
selezione dei concorrenti procedure negoziate, ristrette e concessioni	4	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,00	1,25
predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito	1	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,5	1,25
nomina della Commissione giudicatrice	4	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25
verbalizzazione delle fasi di gara	1	2	1	1	1	2	1	1	0	3	1,33	1,25
verifica dei concorrenti	2	5	5	5	1	2	1	1	0	3	3,16	1,25
valutazione delle offerte	3	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,83	1,25
verifica anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,83	1,25
Aggiudicazione definitiva	1	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,5	1,25
Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo gratuito, di diritti reali su beni immobili	2	5	1	3	1	2	1	1	0	5	2,33	1,75
Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo oneroso, di diritti reali su beni immobili	2	5	1	5	1	2	1	1	0	5	2,66	1,75

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Processo è stato collocato nell'apposita matrice "Impatto-Probabilità":

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- individuazione strumento - istituto per l'affidamento - verbalizzazione fasi di gara	- requisiti qualificazione di - requisiti di aggiudicazione - procedure negoziate - affidamenti diretti - revoca del bando - selezione dei concorrenti	-verifica dei concorrenti	

			procedure negoziate, ristrette e concessioni - predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito - nomina della Commissione giudicatrice - valutazione delle offerte - verifica anomalia offerte - aggiudicazione definitiva - Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo gratuito, di diritti reali su beni immobili - Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo oneroso, di diritti reali su beni immobili		
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della procedura negoziata o affidamento diretto laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
	requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di lavori, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	requisiti di aggiudicazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
	affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste – elusione della rotazione.
	revoca del bando	Revoca del bando con arbitraria e

		discrezionale valutazione del pubblico interesse
	selezione dei concorrenti nell'ambito delle procedure negoziate, ristrette e (eventualmente) nelle gare informali per l'affidamento di concessioni;	Elusione delle regole minime di indagine di mercato con conseguente elusione della rotazione.
	predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito;	Predisposizione di bandi di gara e disciplinari atti a favorire taluni operatori economici
	nomina della Commissione giudicatrice;	Individuazione di componenti non imparziali o privi di competenza tecnica per l'affidamento.
	verbalizzazione delle fasi di gara;	Verbalizzazione non completa e trasparente delle fasi di gara
	verifica dei concorrenti;	Mancato rispetto dei disposizioni di legge per la verifica dei concorrenti
	valutazione delle offerte;	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Corresponsione di benefit per ottenere riguardi nella valutazione.
	verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Eccessiva arbitrarietà nella valutazione dell'anomalia. Corresponsione di benefit per ottenere riguardi nella verifica.
	aggiudicazione definitiva	Procrastinazione dell'emanazione dell'atto

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo gratuito, di diritti reali su beni immobili	Corresponsione di benefit per ottenere condizioni contrattuali maggiormente vantaggiose.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo oneroso, di diritti reali su beni immobili	Corresponsione di benefit per ottenere condizioni contrattuali maggiormente vantaggiose.

Trattamento del rischio

1. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure

3. Individuazione di misure specifiche :

- Attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture : rotazione nell'assegnazione delle pratiche, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore
- Espletamento gare d'appalto e in economia per affidamenti sotto soglia, direzione lavori e contabilità finale: coinvolgimento di più dipendenti del settore, mediante controlli successivi, nell'istruttoria per la definizione del bando di gara, sedute di gara aperte al pubblico, presenza di testimoni durante lo svolgimento delle operazioni i gara i quali sottoscrivono anche i verbali di gara, accessibilità di tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti, ampliare oltre il minimo di 5 le ditte da invitare, evitare che il progettista coincida con il direttore dei lavori e con chi redigerà il certificato di regolare esecuzione
- Conferimento incarichi di collaborazione: rotazione degli incarichi individuando il professionista tra quelli inseriti nell'apposito albo professionale che annualmente viene aggiornato dalla Centrale Unica di Committenza

4. Ulteriori misure :

- Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;
 2. crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;
 3. implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici
 4. applicazione del principio della rotazione
 5. verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica
- Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga
- Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica
- Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione
- Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forn

2.10 – SETTORE 10 SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORTELLLO UNICO EDILIZIA – COMMERCIO

MAPPATURA DEI PROCESSI

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) Permesso di Costruire 2) Permesso di costruire in sanatoria 3) Parziale difformità dal Permesso di costruire 4) Denuncia di inizio attività 5) Segnalazione certificata di inizio attività 6) accertamento di conformità per interventi soggetti a SCIA 7) comunicazione attività edilizia libera asseverata 8) sanzione per interventi in assenza di CILA 9) comunicazione attività edilizia libera facoltativa 10) procedura abilitativa semplificata 11) certificato di agibilità 12) contributi a favore edifici di culto 13) contributi a favore di privati per recupero fronti edilizi in centro storico 14) restituzione contributo di costruzione 15) denuncia lavori in zona rischio sismico 3 – presentazione pratiche 16) procedimento automatizzato di SUAP 17) procedimento ordinario di SUAP

Tipologia Procedimento:

1. Permesso di Costruire (art. 20 DPR 380/2001)
2. Permesso di Costruire in sanatoria - accertamento di conformità (art. 36 DPR 380/2001)
3. Parziale difformità dal Permesso di Costruire (art. 34, comma 2, DPR 380/2001)
4. Denuncia di Inizio attività (DIA) alternativa al Permesso (art. 22, comma 3, DPR 380/2001)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi
- rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto
- volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza, al fine di agevolare particolari interventi.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente
- intervento della Commissione Edilizia, ed in alcuni casi della Commissione Locale per il Paesaggio, quale organismi collegiali di consultazione preventiva
- controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000
- suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti

- acquisizione di pareri di uffici diversi
- pubblicazione degli elenchi dei Permessi di Costruire rilasciati

Tipologia Procedimento:

- 5) Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA (art. 22, comma 1 e 2 DPR 380/2001)
- 6) Accertamento di conformità per interventi soggetti a SCIA (art. 37, comma 4 DPR 380/2001)
- 7) Comunicazione attività edilizia libera asseverata (art. 6, comma 2 DPR 380/2001)
- 8) Sanzione per interventi in assenza di comunicazione attività edilizia libera asseverata (art. 6, comma 7 DPR 380/2001)
- 9) Comunicazione attività edilizia libera facoltativa (art. 6, comma 1 DPR 380/2001)
- 10) Procedura abilitativa semplificata – PAS (art. 6, D.Lgs 28/2011)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso nell'accettazione della comunicazione, nel caso in cui la normativa di riferimento lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi
- abuso al fine di agevolare particolari soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente
- controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000
- acquisizione di pareri di uffici diversi
- coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione
- pubblicazione degli elenchi dei titoli abilitativi

Tipologia Procedimento:

11. Certificato di agibilità (art. 25 DPR 380/2001)

Tipo del rischio prevedibile:

- discrezionalità nell'eseguire sopralluoghi
- disomogeneità di comportamenti

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- pianificazione controlli e monitoraggio
- rotazione del personale preposto al controllo

Tipologia Procedimento:

12. contributi comunali a favore edifici di Culto (L.R. 15/89 e s.m.i.)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso nella gestione procedurale

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- coinvolgimento di più soggetti nella valutazione dell'istanza al fine di garantire imparzialità e trasparenza

Tipologia Procedimento:

- 13) contributi a favore di privati per recupero fronti edilizi in Centro Storico (legge 241/90)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso al fine di agevolare particolari soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- coinvolgimento di più soggetti nella valutazione dell'istanza al fine di garantire imparzialità e trasparenza

Tipologia Procedimento:

- 14. restituzione contributo di costruzione per mancato esercizio della facoltà ad edificare (DPR 380/2001)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso nell'adozione del provvedimento di determinazione del rimborso in misura superiore al dovuto al fine di agevolare particolari soggetti

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- coinvolgimento di più soggetti nella valutazione dell'istanza al fine di garantire imparzialità e trasparenza

Tipologia Procedimento:

- 15. denuncia lavori in Zona rischio Sismico 3 – presentazione pratiche (art. 93 DPR 380/2001)

Tipo del rischio prevedibile:

- discrezionalità nell'accoglimento dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- coinvolgimento di più soggetti nella valutazione dell'istanza al fine di garantire imparzialità e trasparenza

Tipologia Procedimento:

- 16. procedimento automatizzato di Sportello Unico Attività Produttive (art. 5 DPR 160/2010)
- 17. procedimento ordinario di Sportello Unico Attività Produttive (art. 7 DPR 160/2010)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso al fine di agevolare particolari soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- la procedura informatica garantisce una traccia e una verifica delle pratiche presentate

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi.

TABELLA 1 – LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Permesso di costruire	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2,00
Permesso di costruire sanatoria	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2,00
Parziale diffinitività dal permesso di cost.	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2,00
Denuncia di inizio attività	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2,00
Segnalazione certificata di inizio attività	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Accertamento di conformità per interventi soggetti a SCIA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Comunicazione attività edilizia libera asseverata	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Sanzione per interventi in assenza i CILA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Comunicazione attività edilizia libera facoltativa	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Procedura abilitativa semplificata	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Certificato di agibilità	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Contributi a favore di edifici di culto	1	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,50	2,00
Contributi a favore di privati per recupero fronti edilizi in centro storico	2	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,66	2,00
Restituzione contributo di costruzione per mancato esercizio della facoltà di edificare	2	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,66	2,00
Denuncia lavori in zona rischio sismico 3 – presentazione pratiche	3	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,83	2,00
Procedimento	1	5	3	5	1	2	5	1	0	2	2,83	2,00

automatizzato di SUAP												
Procedimento ordinario di SUAP	1	5	3	5	1	2	5	1	0	2	2,83	2,00

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Processo è stato collocato nell'apposita matrice "Impatto-Probabilità":

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)			5) SCIA 6) accertamento di conformità per interventi soggetti a SCIA 7) CILA 8) sanzione per interventi assenza CILA 9) CIL 10) PAS 11) certificato agibilità 12) contributi edifici di culto 13) contributi recupero fronti edilizi centro storico 14) restituzione contributo di costruzione 15) denuncia lavori in zona rischio sismico 16) proc. automatizzato SUAP 17) proc. ordinario SUAP	1) permesso costruire 2) permesso in sanatoria 3) parziale difformità dal permesso 4) DIA	
Marginale (0,01 – 1,00)					

Trattamento del rischio

1. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta

uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure

3. Misure specifiche:

➤ Permessi di Costruire :

1. aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente
2. intervento della Commissione Edilizia, ed in alcuni casi della Commissione Locale per il Paesaggio, quale organismi collegiali di consultazione preventiva
3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000
4. suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti
5. acquisizione di pareri di uffici diversi
6. pubblicazione degli elenchi dei Permessi di Costruire rilasciati

➤ SCIA, CILA, Procedure abilitative semplificate:

1. aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente
2. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000
3. acquisizione di pareri di uffici diversi
4. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione
5. pubblicazione degli elenchi dei titoli abilitativi

➤ Certificati di agibilità :

1. pianificazione controlli e monitoraggio
2. rotazione del personale preposto al controllo
3. verifica sussistenza ipotesi di conflitto di interessi

➤ Contributi:

1. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi
2. pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente
3. rispetto della regolamentazione comunale in tema di concessione di contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali

➤ Restituzione del contributo di costruzione:

1. trasparenza nel procedimento
2. istruttoria approfondita
3. eventuale coinvolgimento di più soggetti

4. Individuazione di ulteriori specifiche :

- Conferimento incarichi di collaborazione: rotazione degli incarichi individuando il professionista tra quelli inseriti nell'apposito albo professionale che annualmente viene aggiornato in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza
- Emissione di provvedimenti sanzionatori: controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, rotazione di personale
- applicazione del principio della rotazione
- Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione
- Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di concessione di contributi e nei provvedimenti sanzionatori

**2.11 – UFFICIO DI STAFF “SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO
RELAZIONI CON IL PUBBLICO”**

MAPPATURA DEI PROCESSI

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Affidamento di servizi, forniture e concessioni	1) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 2) Requisiti di qualificazione 3) Valutazione delle offerte 4) Procedure negoziate 5) Affidamenti
SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO Concessione ed erogazioni di contributi	1) Esame della richiesta 2) Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del “Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12 Legge nr.241/1190” 3) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione

TABELLA 1 – LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO' Affidamento di servizi, forniture e concessioni	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	1	1	1	1	1	0	3	2	1,2
Requisiti di qualificazione	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,8	1,4
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,4	1,4
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,8	1,4
Affidamenti	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,4	1,4

TABELLA 2 – LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO Concessione ed erogazioni di contributi	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)

Esame della richiesta	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12 Legge nr.241/1190"	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,00	1,50
Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	2	5	13	1	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25

AREA DI RISCHIO 1) -Affidamento di servizi, forniture e concessioni

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Valutazione delle offerte - Procedure negoziate	Affidamenti	-	
Marginale (0,01 – 1,00)					

AREA DI RISCHIO 2) - Concessione ed erogazioni di contributi

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contributi, vantaggi economici ex art. 12 Legge nr.241/1990"	Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	-	
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO Affidamento di servizi, forniture e concessioni	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della procedura negoziata o affidamento diretto laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
	Affidamenti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari ad di fuori delle ipotesi legislativamente previste

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO Concessione ed erogazioni di contributi	Esame della richiesta	Incompletezza e/o errori nell'istruttoria delle domande di concessione
	Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12 Legge nr.241/1190"	Mancato rispetto dei disposizioni del "Regolamento" per la verifica dei requisiti della domanda e dell'iniziativa
	Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	Mancata corrispondenza fra risultati dell'istruttoria e contenuto del provvedimento: Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa e/o attività da sovvenzionare. Ritardo e/o omissione del provvedimento. Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa e/o attività da sovvenzionare

Trattamento del rischio

1. I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

2. La trasparenza

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene pertanto assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione e si può considerare a tutti gli effetti il vero e proprio strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure

3. Individuazione di misure specifiche :

Ulteriori misure :

1. Nelle procedure di concessione di contributi:
 - rispetto rigoroso delle disposizioni regolamentari in materia
 - particolare attenzione alla verifica dei requisiti di accesso alla contribuzione
 - motivazione specifica nei provvedimenti di erogazione di gratuito patrocinio
2. Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di concessione dei patrocini
3. Report annuo dei provvedimenti di gratuito patrocinio

ART. 3 ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

3.1. I CONTROLLI

Tipologia di controllo	Frequenza	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	<i>Costante</i>	Responsabili di Settore	===
Controllo di regolarità contabile	<i>Costante</i>	Responsabile Settore Servizi Finanziari	===
Controllo equilibri finanziari	<i>Ogni 3 mesi</i>	Responsabile Settore Servizi Finanziari	===
Controllo della qualità dei servizi	<i>Annuale</i>	Responsabili di Settore	===
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	<i>Costante</i>	Responsabili di Settore	===
Verifica attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente,	<i>Annuale</i>	Responsabile Settore "Servizi legale-amministrativi"	===

<i>che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</i>			
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	<i>In occasione nomina Commissione</i>	Presidente Commissione Responsabile Settore "Servizi amministrativi"	===
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	<i>Ogni 3 mesi</i>	Responsabili di Settore	===
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	<i>Ogni 6 mesi</i>	Responsabili di Settore	<i>La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento in atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul sito web dell'Ente.</i>

3.2 PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE E RIESAME

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, acquisisce i report semestrali e le comunicazioni dei Responsabili di Settore concernenti l'attuazione di misure specifiche contenute nel presente Piano, per ciascuna area di competenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede semestralmente entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno a predisporre una Relazione di monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si concretizza in un esame dei report dei Responsabili con questa ordine:

- le misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;
- le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali;
- le misure delle anomalie e degli scostamenti

Dall'analisi dei report dei Responsabili, unitamente alle attività di controllo di regolarità amministrativa e di gestione il RPC verifica l'idoneità delle misure di contrasto adottate e la necessità di eventuali modifiche.

Relazione di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – 1^a semestre

In data 30.06.2022, il Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha adottato la seguente Relazione di monitoraggio

"Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruttivo nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Savigliano

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Particolare attenzione e approfondimento rivestono le indicazioni metodologiche per "il Sistema di gestione del rischio corruttivo". Come evidenziato dall'ANAC "Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno."

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio (cfr. infra § 1. "Finalità"). Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- _ performance organizzativa*
- _ performance individuale*

Questa Amministrazione ha approvato il Piano della Performance individuando tra gli obiettivi strategici della performance organizzativa uno stretto collegamento e interazione tra il PTPC ed il Piano della Performance .

La realizzazione di una strategia di lotta alla corruzione presuppone:

- a) l'analisi del rischio corruttivo;*
- b) la valutazione del rischio;*
- c) il trattamento del rischio attraverso l'individuazione delle misure da adottare, commisurate alle risultanze dell'analisi e delle valutazioni e calibrati sulle effettive potenzialità dell'amministrazione comunale, volti a prevenire il rischio corruttivo;*
- d) la consultazione e comunicazione attraverso coinvolgimento dei soggetti interni all'ente (responsabili di servizio, dipendenti da una parte e organi politici dall'altra) e dei soggetti esterni (associazioni, cittadini, enti territoriali e istituzioni) .*
- e) monitoraggio ed eventuale modifica e riesame degli interventi organizzativi in relazione alle esigenze di prevenzione emerse durante la prima applicazione del piano e dei feedback ricevuti.*

Il paragrafo 3.2 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 espressamente prevede che il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede entro il 30 luglio di ogni anno a predisporre una Relazione di monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si concretizza con questa ordine :

- le misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;*
- le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali;*
- le misure delle anomalie e degli scostamenti*

A seguito dell'analisi delle misure di prevenzione dei processi, a seguito di confronto con i Responsabili dei Settori e degli Uffici di Staff emerge un livello di trattamento del rischio conforme alle prescrizioni descritte nel PTPC 2021- 2023

Non sono pervenute né ai Responsabili di Settore e/o Uffici di Staff, né al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnalazioni tramite email o altri strumenti di comunicazione riservata personale.

Non si rilevano alla data del 30.06.2022 anomalie nell'elaborazione dei processi e/o scostamenti tali da determinare un riesame delle misure di trattamento del rischio previste nel PTPC 2021-2023."

Relazione di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – 2^a semestre

In data 30.11.2022, il Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha adottato la seguente Relazione di monitoraggio per il secondo semestre 2022

"Nel corso della prima procedura di monitoraggio a seguito dell'analisi delle misure di prevenzione dei processi, a seguito di confronto con i Responsabili dei Settori e degli Uffici di Staff è emerso un livello di trattamento del rischio conforme alle prescrizioni descritte nel PTPC 2021- 2023

Non sono pervenute né ai Responsabili di Settore e/o Uffici di Staff, né al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnalazioni tramite email o altri strumenti di comunicazione riservata personale. Non si sono rilevate nel corso del primo monitoraggio anomalie nell'elaborazione dei processi e/o scostamenti tali da determinare un riesame delle misure di trattamento del rischio previste nel PTPC 2021-2023

Il secondo monitoraggio consente di coordinare l'attività di monitoraggio e di eventuale riesame con gli ultimi sviluppo normativi intervenuti con il DL 80/2021 convertito in L. 113/2021.

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs. n. 150/2009 e della l. n. 190/2012, l'art. 6, del D.L. n. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 – con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative - con più di 50 dipendenti adottano un "Piano integrato di attività e di organizzazione" (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro:

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla Corruzione secondo quanto previsto dalla l.190/2012 e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il PNA;*
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Nel PIAO quindi confluirà il Piano organizzativo lavoro agile (POLA)*

volto a stabilire le misure organizzative, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e digitalizzazione dei processi.

Il nuovo Piano assicurerà la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorerà la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Nello specifico si tratta di un documento di programmazione unico che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario. I vantaggi: grande semplificazione e visione integrata dei progressi delle amministrazioni.

Secondo l'impostazione del nuovo Piano Secondo le previsioni, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dovrà essere strutturato in 7 sezioni e diverse sottosezioni, in particolare:

- 1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 (cd. "Decreto Brunetta");*
- 2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- 3. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera;*
- 4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;*
- 5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;*
- 6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- 7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.*

Il piano dovrà includere anche il monitoraggio dei risultati. A tal scopo dovrà prevedere controlli con cadenza periodica, includendo gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza. Inoltre, dovrà comprendere il monitoraggio delle eventuali azioni attivate da cittadini ed imprese contro le PA inefficienti. Il Piano anticorruzione (PTPCT), costituirà pertanto in forza della citata disposizione una Sezione del PIAO al fine di giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in

materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Anac con il Piano nazionale anticorruzione.

In attesa di uno o più decreti attuativi con le indicazioni metodologiche da seguire, questa seconda fase di controllo di controllo mantiene lo stesso iter procedurale della prima

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasce:

- *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" e si concretizzano :

- *le misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;*
- *le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali;*
- *le misure delle anomalie e degli scostamenti*

A seguito dell'analisi delle misure di prevenzione dei processi, a seguito di confronto con i Responsabili dei Settori e degli Uffici di Staff emerge un livello di trattamento del rischio conforme alle prescrizioni descritte nel PTPC 2021- 2023

Non sono pervenute né ai Responsabili di Settore e/o Uffici di Staff, né al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnalazioni tramite email o altri strumenti di comunicazione riservata personale.

Non si rilevano alla data odierna anomalie nell'elaborazione dei processi e/o scostamenti tali da determinare un riesame delle misure di trattamento del rischio previste nel PTPC 2021-2023

Il PNA 2022 evidenzia l'importanza della fase del monitoraggio sottolineando come Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della

sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa. Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO. La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico. Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

3.3 - MISURE DI CONTRASTO

3.3.1. Trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

3.3.2. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023-2025	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2023-2025	SI
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 D.lgs 198/2006)	2021-2023	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023-2025	SI
Piano Integrato attività e operazioni (art 6 D.l 80/2021 conv. In L. 113/2021)	2022 -2024	SI

Programmazione operativa:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
Bilancio di Previsione 2023/2025 (art. 162 e ss. TUEL)	2023/2025	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2022	SI
Piano della Performance (art. 108 TUEL)	2022	SI'
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2022	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2023-2025	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2022	SI

3.3.3 Comunicazione e Consultazione

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio .

I Responsabili di Settore:

- provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione
- prima di assumere le funzioni, comunicano al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza e per conoscenza al Sindaco le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tale dichiarazione è presentata in forma scritta mediante autocertificazione;
- all'atto dell'assunzione dell'incarico e annualmente, dovranno presentare apposita dichiarazione concernente l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata dalla elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione; quest'ultima dichiarazione sarà poi resa dal soggetto interessato dietro apposita richiesta.
- hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione;
- attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo
- devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quelli a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- sono tenuti a svolgere attività di monitoraggio delle aree di loro competenza e nello specifico attuare tutte le misure di prevenzione della corruzione descritte nel presente piano, provvedendo a predisporre report semestrali e a comunicare tempestivamente al RPC le anomalie/scostamenti/violazioni degli obblighi normativi.
- sono tenuti a segnalare al RPC le eventuali misure correttive da adottare
- devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra

L'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili dei Settori rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 156) approvato con deliberazione n. 151 del 22 dicembre 2012 e il sistema di valutazione dei Responsabili di Settore

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, e i Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il RPC coordina l'azione di monitoraggio, effettua i controlli con la periodicità e nei contenuti descritti nel presente piano e presenta agli organi politici, titolari del potere di indirizzo le eventuali azioni da intraprendere, le misure da implementare ed i risultati attesi.

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione. Il RPCT si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Settori e dei funzionari dell'Ente, al fine di garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Ciascuna unità organizzativa individua al proprio interno uno o più referenti per la trasparenza per l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le

informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT, assicurando tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente; il dipendente segnala al proprio Responsabile del Settore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità ed i tempi prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera Anac n. 1310/2016 e relativo Allegato 1) Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di Pubblicazione così come richiamati dal PTPCT del Comune di SAVIGLIANO. Ciascun Responsabile di Settore, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il RPCT, vigila sul corretto assolvimento con la collaborazione di tutto il personale dipendente, di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità; a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego e alla custodia delle credenziali di accesso.

3.3.4. Attuazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni

effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato *dall'Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"trasparenza, valutazione e merito"* (oggi *"amministrazione trasparente"*).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di *"Amministrazione trasparente"* può avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

3.3.5. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 sono i Responsabili dei Settori e degli Uffici di staff

Il Responsabile del I Settore , anche tramite i propri collaboratori è incaricato della Sezione "Amministrazione trasparente"

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni dieci dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

3.3.6 – Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

3.3.7. Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto-sezione Livello 1	n.	Sotto-sezione livello 2	Norme del D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016	Contenuti	Pubblicazione	Ufficio Responsabile della pubblicazione
1. Disposizioni generali	B	C	D	E	F	G
		1.1. Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	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)	annuale	Segretario generale Monitoraggio semestrale
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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. 7.1. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Segretario generale Monitoraggio annuale
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13 co. lett. a) Art. 14	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società,	tempestivo	Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco
					tempestivo	Settore I Servizi Informativi – Sociali- Assistenziali- Scuola

				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)]. 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). 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 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 allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]. Provvedimenti di erogazione delle sanzioni Amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta Comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà	tempestivo	Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47			

				diritto l'assunzione della carica.			
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Art. 28 Co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	tempestivo		
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	tempestivo		
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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		
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componentivariabili o legate alla valutazione del risultato. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Responsabile Settore V Servizi Legale e Amministrativi	
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curriculum. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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	tempestivo	Responsabile Settore V Servizi Legale e Amministrativi e Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco	

				eventualmente evidenza del mancato consenso)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente Trasparenza del SSN	nulla
			Art. 41 co. 2 e 3		
			Art. 14 co. 1 lett. b)		
4.2	Dirigenti				

		Art. 14 co. 1, 1bis e 1 ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €). [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di	tempestivo	
--	--	------------------------------------	--	-------------------	--

				amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	
4.3			Art. 1 co. 2 e 3	Nulla	
	Posizioni organizzative		Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	tempestivo
4.4	Dotazione organica		Art. 16 Co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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
4.5	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	annuale
4.6	Tassi di assenza		Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo
4.8	Contrattazione collettiva		Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo
4.9	Contrattazione integrativa		Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale,	tempestivo

				uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)		
	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co 8 lett C)	Nominativi, compensi, curricula.	tempestivo	
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	tempestivo	
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	tempestivo	Responsabile I Settore Servizi Informativi – Sociali- Assistentziali- Scuola
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	tempestivo	
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 Co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	tempestivo	
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	tempestivo	Responsabile V Settore Servizi Amministrativi
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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	annuale	Responsabile II Settore Servizi Finanziari

				dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.			
				I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici	annuale		
	7.2	Società partecipate	Art. 22 Co. 1 lett. B)	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.	annuale		Responsabile II Settore Servizi Finanziari
				I 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.			
			Art. 22 co 1 lett D) -bis	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	annuale		
				I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.			
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 CO.1 lett. C)	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		
				I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	annuale		
			Art. 22 co 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo			
				I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo			

8. Attività e procedimenti	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co.1 lett d)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. Art. 229 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.		
	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	tempestivo	
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 Co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) Una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	tempestivo	Responsabili dei Settori

				1) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36: m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.			
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co 2	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.			
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35 comma 3	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	tempestivo	Responsabili dei Settori	
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	semestrale		
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	tempestivo		
10. Controlli sulle imprese							
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.	tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	

				Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.		
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 CO. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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 di importo superiore a 1.000 euro.	tempestivo	Responsabili dei Settori
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	tempestivo	
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	annuale	
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co 1 e 1bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Responsabile II Settore Servizi Finanziari
	13.2	Piano degli indicatori e	Art. 29 co 2	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	tempestivo	

		risultati attesi di bilancio		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.		
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	
	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	tempestivo	
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	RESPONSABILE V SETTORE SERVIZI LEGALE E AMMINISTRATIVI
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	annuale	
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.		RESPONSABILE II SETTORE SERVIZI FINANZIARI

	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo	annuale	
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. 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. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia	Tempestivo	RESPONSABILE II SETTORE SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE VII SETTORE TRIBUTI

18. Opere pubbliche	18	Art. 38	di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative alla verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentire una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.	tempestivo	RESPONSABILE III SETTORE LAVORI PUBBLICI
19. Pianificazione e governo del territorio	19	Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte	tempestivo	RESPONSABILE IV SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3- sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Al sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: lo 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; fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	tempestivo	RESPONSABILE III SETTORE LAVORI PUBBLICI
21. Strutture sanitarie private accreditate	22		Art. 41 co 4	E pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	nulla	
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti con tingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre	tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

23. Altri contenuti	23	Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari, regionali o locali	emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariati e straordinarie, pubblicano: a) provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	tempestivo	SEGRETARIO GENERALE E RESPONSABILI DEI SETTORI
			Anticorruzione		
			Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. Accesso civico		
			Nome del Responsabile 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. 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 Accessibilità e dati aperti: Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per Panno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). Spese di rappresentanza:		
			Altro 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.		

3.4 Rotazione dei Responsabili dei Settori e del personale addetto alle aree a rischio corruzione

I Responsabili di Settore collaborano con il Responsabile Anticorruzione Comunale nel mettere in atto le misure del Piano: tale collaborazione costituisce elemento per la valutazione da parte dell'Organismo competente. E' auspicabile la rotazione almeno nei settori più direttamente a rischio corruzione, ma questa misura incontra notevoli difficoltà attuative per l'esiguo numero delle persone coinvolte e per le scelte politiche al riguardo.

3.4.1 Rotazione dei dipendenti

Questa misura sarà attuata dai Responsabili di Settore anche su richiesta del Segretario Generale e dovrà essere posta in essere nei settori più delicati, qualora si verificano anomalie nei tempi di gestione delle pratiche amministrative o vi siano notizie accertate di cattivo funzionamento dell'ufficio.

L'ANAC nello stesso PNA 2022 ha ribadito l'importanza del rispetto del criterio della rotazione soprattutto nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. PNA 2015, Parte speciale, Contratti pubblici; LLGG n. 15/2019, § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo. I Responsabili dei Settori devono vigilare affinché sia effettuata rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP anche attraverso l'individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione.

3.5 Altre misure di contrasto

Oltre alle specifiche misure indicate nel presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e

comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono 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;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. Il RPC formula la segnalazione riguardante la sua posizione al Sindaco.
- Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle

risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

- Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
 - a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato
- A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

b) nella redazione degli atti:

- attenersi ai principi di semplicità e chiarezza in modo da rendere comprensibile il provvedimento

c) nel rispetto della normativa

- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune

d) nei rapporti con i cittadini:

- pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla Legge o dal regolamento comunale;
- rispettare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto: I "patti di integrità" tra il Comune di Savigliano e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Savigliano in dipendenza di ogni singola procedura gara. I "patti di integrità" stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune di Savigliano e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/ o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tali patti, gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune di Savigliano ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno al Comune di Savigliano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e /o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive

gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì, di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune di Savigliano, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

f) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;

g) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

h) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione:

- nei modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione.

3.6 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al Decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per

Fattispecie di inconferibilità e di incompatibilità

l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

A titolo esemplificativo non esaustivo si allega tabella delle principali cause di INCOMPATIBILITA' e INCONFERIBILITA'

INCONFERIBILITÀ			
CAUSA o CARICA	INCARICHI INCONFERIBILI	NORMA	NOTE
Soggetti <u>Condannati</u> , anche con <u>sentenza non passata in giudicato</u> , per uno dei reati di cui al Capo I, Titolo II del Libro II del C.P.	a) Incarichi amministrativi di vertice nell'amministrazione comunale; b) Amministratore di ente pubblico di livello locale; c) Dirigente, interno o esterno, nell'amministrazione comunale, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; d) Amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale;	Art. 3, co. 1	CODICE PENALE: TITOLO II: "Dei delitti contro la pubblica amministrazione" CAPO I: "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione" 314: Peculato; 315: Malversazione 317: Concussione; 318: Corruzione; + altre fattispecie

<u>Condannati</u>, anche con <u>sentenza non passata in giudicato</u>, per uno dei reati di cui all'art. 3, co. 1, della L. 97/2001	L'inconferibilità di cui sopra è: • Perpetua, se è inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici; • Temporanea se è inflitta l'interdizione temporanea; • 5 anni negli altri casi	Art. 3, co. 2	I reati di cui all'art. 3, co. 1, della L. 97/2001 sono quei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma (Peculato), 317 (Concussione), 318 (Corruzione), 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale; sono anche i delitti e dall'articolo 3 della L. 1383/1941, cioè delitti commessi da militari della Guardia di Finanza
Soggetti che, nei <u>2 anni precedenti</u>, hanno svolto <u>incarichi</u> o ricoperto <u>cariche</u> in <u>enti di diritto privato o finanziati</u> dal Comune che conferisce l'incarico	a) Incarichi di <u>amministrazione</u> di vertice nell'amministrazione comunale; b) Amministratore di ente <u>pubblico</u> di livello locale; c) Incarichi dirigenziali <u>esterni</u> nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione regolante o finanziante	Art. 4, co. 1	
Soggetti che, nei <u>2 anni precedenti</u>, hanno svolto in <u>proprio attività professionali</u> se <u>regolate, finanziate o comunque retribuite</u> dal Comune che conferisce l'incarico	<i>Come sopra</i>	Art. 4, co. 1	
a) Soggetti che, nei <u>2 anni precedenti</u>, sono stati <u>componenti la Giunta o il Consiglio del Comune</u> che conferisce l'incarico b) Soggetti che, <u>nell'anno precedente</u>, sono stati <u>componenti della Giunta o del Consiglio della Provincia o di un Comune sopra i 15.000 ab. nella stessa Regione</u> del Comune che conferisce l'incarico; c) Soggetti che sono stati <u>presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico</u> da parte di province o Comuni della <u>stessa Regione</u>	Incarichi amministrativi di vertice nella Provincia o nel Comune sopra i 15.000 ab.; Incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui sopra; Incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della provincia o del Comune oltre 15.000 ab.	Art. 7, co. 2	L'art. 7, co. 3, prevede la non applicabilità ai dipendenti della stessa amministrazione che, all'atto dell'assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi

Soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono 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; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Art. 1, co. 46, L. 190/2012 (che inserisce il nuovo art. 35-bis al D.Lgs. 165/2001)	Tale disposizione integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.».
--	---	--	---

INCOMPATIBILITÀ		
CARICA o INCARICO	INCOMPATIBILITÀ	NORMA
Dirigenti, P.O. e titolari di <u>incarichi amministrativi di vertice</u> , nel Comune, quando comportano <u>poteri di vigilanza e controllo</u> sulle attività svolte dagli <u>enti di diritto privato regolati o finanziati</u> dal Comune che conferisce l'incarico	Incarichi e cariche in <u>enti di diritto privato regolati o finanziati</u> dal Comune che conferisce l'incarico L'equiparazione tra Dirigenti e P.O. negli EE.LL. è disposta dall'art. 2, co. 2	Art. 9, co. 1
Dirigenti, P.O. e titolari di <u>incarichi amministrativi di vertice</u> , nel Comune <u>Amministratore di enti pubblici</u> <u>Presidente o amministratore delegato</u> in <u>enti di diritto privato in controllo pubblico</u>	Svolgimento, in proprio, di attività professionale regolata, finanziata o retribuita dal Comune che conferisce l'incarico	Art. 9, co. 1
Soggetti che rivestono <u>incarichi amministrativi di vertice</u> nell'amministrazione <u>regionale</u> o incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	<u>Assessore o consigliere</u> della provincia o di <u>Comune oltre i 15.000 ab.</u>	Art. 11, co. 2, lett. b)
Soggetti che rivestono <u>incarichi amministrativi di vertice</u> nell'amministrazione della Provincia o del Comune sopra i 15.000 ab. o incarichi di <u>amministratore di ente pubblico</u> di livello provinciale o comunale	<u>Assessore o consigliere</u> della provincia o del <u>Comune</u> che ha conferito l'incarico <u>Assessore o consigliere</u> della provincia o del <u>Comune</u> sopra i <u>15.000 ab.</u> ricompresi nella <u>stessa regione</u> della provincia o del comune che ha conferito l'incarico <u>Componente di organo di indirizzo politico in enti di diritto privato in controllo pubblico</u> della regione, della provincia o del comune sopra i 15.000 ab. della <u>stessa regione</u> .	Art. 12, co. 1
Soggetti che rivestono <u>incarichi dirigenziali</u> , interni ed esterni, nel <u>Comune</u> , negli <u>enti pubblici</u> e negli enti di diritto privato in <u>controllo</u> locale	Carica di componente dell'organo di indirizzo politico dello stesso Comune o nell'ente pubblico che ha conferito l'incarico Carica di presidente o amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico	Art. 12, co. 1
Soggetti che rivestono <u>incarichi dirigenziali</u> , interni ed esterni, nelle amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico di <u>livello regionale</u>	<u>Assessore e Consigliere</u> della provincia o del <u>comune sopra i 15.000 ab.</u> della <u>stessa regione</u>	Art. 12, co. 3, lett. b)
Soggetti che rivestono <u>incarichi dirigenziali</u> , interni ed esterni, nelle amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico di <u>livello provinciale o comunale</u>	Assessore e consigliere di una provincia o di un comune sopra i 15.000 ab. della stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; Componente di organo di indirizzo in enti di diritto privato controllati dalla regione o dalle provincie o da comuni sopra 15.000 ab. della stessa regione	Art. 12, co. 4

<u>Presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</u>	<u>Assessore e consigliere della provincia e del comune sopra i 15.000 ab. della stessa regione</u> <u>Presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato controllato dalla regione o da una provincia o da un comune sopra i 15.000 ab. della stessa regione</u>	Art. 13, co. 1, lettere b) e c)
<u>Presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale</u>	<u>Assessore e consigliere di una provincia o di un comune sopra i 15.000 ab. della stessa regione</u>	Art. 13, co. 3

3.8 CONFLITTI DI INTERESSI

L'ANAC nel PNA 2022 si sofferma sulla individuazione e gestione dei conflitti di interessi come aspetto fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, approfondendo altresì la questione attraverso l'analisi specifica del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "*altro interesse personale*" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo 76, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state

predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

l'ANAC ha adottato la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" con la finalità di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione, nonché per fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

L'art. 4 del D.L. 36/2022 come convertito con L. 79/2022 ha apportato le seguenti modifiche all'art. 54 del D.lgs. 165/2001:

"a) dopo il comma 1 è inserito il seguente: «1 -bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.»;

b) al comma 7 è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico».

2. Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022";

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 19.12.2022 è stato approvato, a seguito di procedura partecipativa tramite consultazione on line, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Savigliano.

Ai sensi dell'art. 8 del citato Codice : *1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o all'esecuzione di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei 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/convivente 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 Responsabile dei Settori. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

2. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui sopra, li comunica tempestivamente al Responsabile del Settore e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il Responsabile del Settore, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato: dell'astensione viene trasmessa comunicazione anche all'Ufficio Personale.
3. Il dipendente, qualora ritenga che, rispetto ad attività di propria competenza, vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Responsabile del Settore una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un Responsabile del Settore a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il Responsabile del Settore, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per scritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
4. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
6. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile del Settore (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta, essa soltanto, dall'operatore in situazione di conflitto.
8. Tutti i casi di astensione verranno conservati in apposito sotto fascicolo contenuto all'interno del fascicolo personale di ciascun dipendente. Verrà altresì redatto a cura del Servizio Personale specifico fascicolo contenente tutti i casi di astensione verificatisi presso l'Amministrazione.
9. I componenti le commissioni di gara e concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del DPR n. 62/2013.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178

prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*. Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

L'art. 42 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi⁸³. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, *"l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante"* e di *"astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni"*, *pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.* La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la

sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

I Responsabili di Settore sono tenuti nella fattispecie a verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni, quali ad esempio progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori.

Particolare attenzione i Responsabili di Settore devono avere con riguardo alla figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori.

Le situazioni di conflitto di interessi devono essere valutate anche con riferimento ai subappaltatori. L'attività di verifica sulla sussistenza o meno di ipotesi di conflitto di interessi deve svolgersi in particolare sulle seguenti figure:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di

assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Le verifiche vanno svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione, informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "*u comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente.

Il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile del Settore per le successive valutazioni

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.
- offre un supporto al RUP e ai Responsabili di Settore competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

3.7 DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS

La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il divieto di *pantouflage* vuole evitare che il dipendente pubblico si trovi ad agire in una particolare situazione di conflitto di interessi dai tratti, invero, piuttosto peculiari. Si tratta, infatti, di un conflitto di interessi, per così dire, 'ad effetti differiti': il funzionario o dirigente pubblico che agisce ha, nell'esercizio dei propri poteri, un interesse proprio non immediato né contestuale rispetto alla propria funzione, bensì un interesse proprio futuro e, appunto differito nel tempo, rappresentato da un'opportunità lavorativa presso i "soggetti privati" nei confronti dei quali ha esercitato le proprie funzioni. Di qui l'obbligo di un periodo di 'raffreddamento' di tre anni dalla cessazione dell'impiego pubblico (nell'evidente presupposto, nella mente del Legislatore, che, allontanando nel tempo l'occasione di lavoro futuro, la stessa non costituisca più un incentivo appetibile per il soggetto pubblico ad 'inquinare' la propria attività).

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, (Cons Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019) disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato decreto.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "*potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*

In tal senso, il divieto è volto anche a *“ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”*.

L'istituto mira, pertanto, *“ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...]”, limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”*.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata

L'art. 18 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Savigliano ha disciplinato il *Divieto di svolgere attività di collaborazione con enti ed aziende nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)* disponendo che: *“ I Responsabili dei Settori, i*

funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Al fine di evitare il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli, il divieto di cui al comma 1 deve intendersi esteso anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;*
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.*

5. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli e all'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo, per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente.

Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Spetta al RPCT la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013".

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;*
- comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro*

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Il RPCT si avvale della collaborazione l'Ufficio Personale e della Centrale Unica di Committenza – per lo svolgimento dei propri compiti.

Il RPCT svolge una funzione consultiva di supporto, quale ausilio anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, su quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso il Comune di Savigliano . A tal fine, il RPCT raccoglie elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con i Responsabili di Settore. Laddove l'ex dipendente comunichi al Comune, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, il RPCT effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato. Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

3.8 VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto legislativo

ART. 4. I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione

Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 5 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla Legge 190/2012.

ART. 6 NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025

Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 evidenzia che per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, tra i quali un ruolo proattivo è svolto dalla formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente

Il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2023/2025, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto Responsabile dell'anticorruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

ART. 1 QUADRO NORMATIVO PIANO FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La Legge n 190/2012 opera in una materia particolarmente complessa atteso che il fenomeno corruttivo non può essere circoscritto solo ad alcune aree della funzione amministrativa; che alcune funzioni sono più esposte di altre al fenomeno e che, i livelli di rischio della corruzione variano in base alle diverse attività delle amministrazioni interessate, in funzione delle dimensioni dell'ente, delle funzioni assolate, delle risorse a disposizione, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti ad un più elevato rischio. Da qui la portata ampia e l'incisività della legge, che al fine di rafforzare il contrasto al fenomeno corruttivo, introduce nuovi strumenti atti a tale scopo ed opera profonde modifiche in seno a norme già in essere nell'ordinamento giuridico. In primo luogo, il legislatore interviene con l'introduzione di adeguate misure interne, prime tra tutte l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Art. 1, co. 7), al quale è demandato, tra l'altro, il compito di definire "meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione", di predisporre il Piano della Prevenzione della Corruzione, e di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

"La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale" intesa come responsabilità gestionale ai sensi dell'art. 107, co. 6 del D. Lgs. 267/2000 secondo cui *"i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione"*.

In sintesi, la 190/2012 e s.m.i agendo su più ambiti, civile, penale e amministrativo, si configura come un provvedimento complesso, la cui applicazione presenta problemi di tipo pratico. Per questo motivo la stessa legge prevede l'adozione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 2 OBIETTIVI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE.

Il programma della formazione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione, ed educando gli stessi all'assimilazione e comprensione dei principi generali dell'etica, dell'etica pubblica e di un approccio valoriale all'attività amministrativa. Il presente piano ha, inoltre, lo scopo, di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che, anche se non previste nel piano anticorruzione, possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica locale da eventi criminosi

La formazione è mirata:

- al monitoraggio di tutti i processi e, in particolare, quelli più esposti a rischio corruzione;
- analisi del processo di gestione del rischio corruttivo e individuazione delle misure idonee;

- alla promozione e controllo della trasparenza e dell'integrità finalizzati all'obiettivo strategico di creazione di valore pubblico

ART. 3 DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Ciascun Responsabile di Settore, a valere per l'anno successivo, propongono al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di Settore che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile di Settore presenta entro il mese di marzo di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività proposte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, in esecuzione del piano triennale della prevenzione

ART. 4. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2023 saranno svolte in particolare le seguenti attività principalmente in modalità e-learning attraverso

1. formazione di livello generale :

- per i Responsabili dei settori : I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza, i reati contro la pubblica amministrazione, Processo di gestione del rischio, conflitti di interesse
- e per i dipendenti: : I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza , Whistleblowing, il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Savigliano.

2. La formazione di livello specifico:

formazione più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta rispondendo in modo efficace alle diverse realtà. I corsi di formazione di livello specifico, riguardano i Responsabili di Settore, nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012

La quantificazione delle ore di formazione dedicate ai temi della prevenzione e della lotta alla corruzione e le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle più sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano deve tener conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

Nel corso degli anni 2024 e 2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili dei Settori cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.

ART. 5 DOCENTI E MODALITA' DI FORMAZIONE

La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata o dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione o da soggetti esterni, esperti nella materia , al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

Verrà valutata l'opportunità come per il triennio precedente di erogare formazione *in house* o tramite strumenti di piattaforma *e- learning* .

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

ART. 6 RISULTATI ATTESI

Il piano formativo, attraverso la formazione dei dipendenti che svolgono attività soggette a rischio corruttivo, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- Consentire a ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge 190/2012 e di ampliare e approfondire la conoscenza delle leggi che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, dell'etica, della legalità, e dei reati contro la P.A.;

- Far sì che ciascun soggetto formato sia in grado di identificare le situazioni a rischio corruzione e, coerentemente con le disposizioni contenute nel Piano, sia in grado anche di prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

ART. 7 MONITORAGGIO DEI RISULTATI ACQUISITI

Il Responsabile della Prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I Responsabili di Settore dovranno rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti del Settore di competenza e le necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 .