



CITTÀ DI SAVIGLIANO
(PROVINCIA DI CUNEO)

PIANO DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2015-2017
AGGIORNAMENTO 2016

Aggiornato con deliberazione G.C.n°. 9 del 21 gennaio 2016

INDICE

ART. 1 – PREMESSA	pag. 3
1.1 – CONTESTO ESTERNO	pag. 4
1.2 – ANALISI DI TUTTE LE ATTIVITA' E MAPPATURA DEI PROCESSI ..	pag. 6
1.3 – ORGANIGRAMMA	pag. 6/7
1.4 – FUNZIONI COMUNALI	pag. 8
1.5 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI	pag. 10
1.5.1 – Settore Affari Generali ed Istituzionali	pag. 11
1.5.2 – Settore Finanziari e Contabili	pag. 14
1.5.3 – Settore Lavori Pubblici	pag. 17
1.5.4 – Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio	pag. 19
1.5.5 – Settore Servizi Amministrativi e culturali.....	pag. 22
1.5.6 – Settore Affari Demografici	pag. 32
1.5.7 – Sportello Unico Edilizia ed Attività Produttive	pag. 49
1.5.8 – Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)	pag. 53
ART. 2 – MAPPATURA DEI PROCESSI	pag. 55
2.1 – Settore Affari Generali ed Istituzionali	pag. 55
2.2 – Settore Finanziari e Contabili	pag. 59
2.3 – Settore Lavori Pubblici	pag. 64
2.4 – Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio	pag. 67
2.5 – Settore Servizi Amministrativi e Culturali.....	pag. 73
2.6 – Settore Affari Demografici	pag. 85
2.7 – Sportello Unico Edilizia ed Attività Produttive	pag. 89
2.8 – Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)	pag. 95
ART. 3 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	pag. 100
3.1 – I CONTROLLI	pag. 100
3.2 – MISURE DI CONTRASTO	pag. 102
3.2.1 – Trasparenza	pag. 102
3.2.2 – Rotazione dei Responsabili di Settore e del personale addetto alle aree a rischio corruzione	pag. 104
3.2.3 – Rotazione dei dipendenti	pag. 104
3.2.4 – Altre misure di contrasto	pag. 105
ART. 4 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	pag. 106
ART. 5 – I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 107
ART. 6 – I COMPITI DEI DIPENDENTI	pag. 108
ART. 7 – MONITORAGGIO E FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA	pag. 108
ART. 8 – I COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI	pag. 108
ART. 9 – COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE	pag. 110
ART. 10 – RESPONSABILITA'	pag. 110
CRONOPROGRAMMA	pag. 111

ART. 1 PREMESSA

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, per gli Enti locali. La redazione di questo Piano comunale si basa sulle analisi contenute nella determinazione dell'A.N.A.C.n.12/2015 e ne segue lo schema; tiene inoltre conto del mutato quadro normativo. Particolarmente significativa è infatti la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Dalla normativa più recente emerge l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Ci si riferisce, in particolare, alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata «*adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento*». Al riguardo si rinvia al «*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla «*omessa adozione*» del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento. Equivale ad omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Si è quindi riesaminato il Piano anticorruzione vigente analizzando, innanzitutto, con il fondamentale aiuto del Comandante del Corpo di Polizia dell'Unione delle Terre della Pianura, il contesto esterno in cui operiamo, sono stati quindi rivisti tutti i procedimenti con i Responsabili dei settori in cui questo Comune si articola, si è provveduto all'eventuale aggiornamento.

Anche i fattori di rischio sono stati ripresi per ogni singolo procedimento, e sono state condivise le misure che si ritengono maggiormente efficaci per la prevenzione.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità vengono infatti inseriti nell'ambito del piano della Performance;

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento in questo documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n°1 del 30 gennaio 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con le figure apicali dell'Ente.

1. Il piano della prevenzione della corruzione:

- > esamina e descrive 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;
- > non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- > prevede la selezione e formazione possibilmente gratuita, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei soggetti con funzioni apicali.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

1.1. CONTESTO ESTERNO

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.

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.

* * *

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.

Il Piemonte è, purtroppo, oramai da tempo oggetto di influenza da parte della criminalità organizzata: già nel 1995 Bardonecchia conquistò il primato di primo comune sciolto per mafia al Nord. E qualche anno prima capitò anche a Domodossola, dove non si arrivò allo scioglimento solo

perché ci furono le dimissioni del consiglio comunale. Più recentemente, alcune istituzioni locali piemontesi sono state gravemente condizionate, al punto che le amministrazioni comunali di Leini (marzo 2012) e Rivarolo Canavese (maggio 2012) sono state sciolte per infiltrazioni mafiose.

Particolarmente appetibili per la criminalità organizzata si sono rivelati i lavori per gli impianti destinati alle Olimpiadi invernali di Torino (2006), mentre vi sarebbero evidenze di tentativi di infiltrazione, allo stato non conseguiti, nei lavori afferenti la realizzazione della TAV in Valle Susa.

L'infiltrazione della criminalità organizzata nelle amministrazioni locali avviene in varie forme: significative appaiono a tal proposito le motivazioni con le quali sono stati sciolti per mafia alcuni comuni del Nord Italia: sostegno elettorale a consiglieri/sindaco/giunta, elusione normative antimafia, anomalie e irregolarità amministrative, attentati e intimidazioni contro amministratori, ingerenza della giunta/sindaco sugli organi amministrativi, omissione di controllo in appalti, rapporti di consiglieri/sindaco/giunta con appartenenti ad organizzazioni mafiose, rapporti privilegiati con ditte collegate alla mafia.

Le principali cosche operanti in Piemonte, tra il Torinese e l'Astigiano, sarebbero i Pesce-Bellocco, i Marando-Agresta-Trimboli, che fanno parte della cosca Barbaro di Platì, gli Ursini e i Mazzaferro di Gioiosa Ionica ed i Morabito-Bruzzaniti-Palamara di Africo, tutte cosche della provincia di Reggio Calabria, alle quali si sarebbero affiancate quelle vibonesi i Mancuso di Limbadi ed i De Fina e gli Arono di Sant'Onofrio.

Da alcuni atti processuali risulterebbe comprovata l'esistenza di "ndrine" o di "locali", sorta di articolazioni territoriali dell'organizzazione criminale calabrese denominata 'ndrangheta, nei comuni di Torino, Cuorgnè, Volpiano, Rivoli, San Giusto Canavese, Chivasso, Moncalieri e Nichelino.

Nella vicina Liguria la presenza della 'ndrangheta si riscontra su tutto il territorio regionale, da Sarzana a Ventimiglia, oltre a gruppi minori, verosimilmente 'ndrine e locali, a Taggia, Sanremo, Varazze, Busalla ed Albenga. In particolare, nel Ponente ligure, il livello di infiltrazione mafiosa ha raggiunto livelli straordinari, culminati con le inchieste sulla costruzione dei porti turistici di Imperia e di Ventimiglia, lo scioglimento per mafia del Consiglio comunale di Bordighera e l'arresto del Presidente del Tribunale di Imperia. Segnalata nel Ponente ligure anche la presenza di organizzazioni criminali legate alla mafia siciliana ed alla camorra napoletana.

Fino a qualche anno fa la Provincia di Cuneo, anche in relazione al suo storico isolamento ed alla carenza di una efficiente rete dei trasporti, veniva considerata una sorta di "isola felice", rispetto alla criminalità organizzata, che da tempo si era stabilita nei limitrofi territori del Torinese, dell'Astigiano, dell'Alessandrino e del Ponente ligure.

Più recentemente, nell'ambito di alcune celebri inchieste della magistratura (Minotauro, Cartagine, Albachiaro, Pioneer, ecc.), sono tuttavia emersi alcuni tentativi di infiltrazione della 'ndrangheta calabrese anche in Provincia di Cuneo, **mirati a costituire delle "locali" ad Alba ed a**

Fossano. Infatti, alcuni anni or sono, nell'ambito di una maxi-operazione coordinata dalle Procure di Milano e Reggio Calabria che ha portato all'arresto di circa 300 persone in tutta Italia, è stato fermato Rocco Zangrà, abitante ad Alba, che era il riferimento sul territorio della *'ndrina* di Polsi nella Locride, del boss Domenico Oppedisano. Rocco Zangrà aveva proposto al boss di poter creare una "*locale*" in Provincia di Cuneo, per staccarsi da quelle astigiane o della Liguria.

Sintomatico altresì, a tal proposito, il **sequestro di quattro appartamenti con annessi box auto nel vicino comune di Cervere**, disposto dal Tribunale di Torino nel 2012 in esecuzione di una misura di prevenzione personale e patrimoniale proposta dalla Direzione Investigativa Antimafia. Tali immobili formalmente di proprietà delle ditte Italia Costruzioni Srl e Ediltava Srl, sarebbero riconducibili ai boss Ilario D'Agostino di Placanica (RC) e Francesco Cardillo di Bovalino (RC).

In conclusione un quadro non certo rassicurante. Tuttavia, 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.

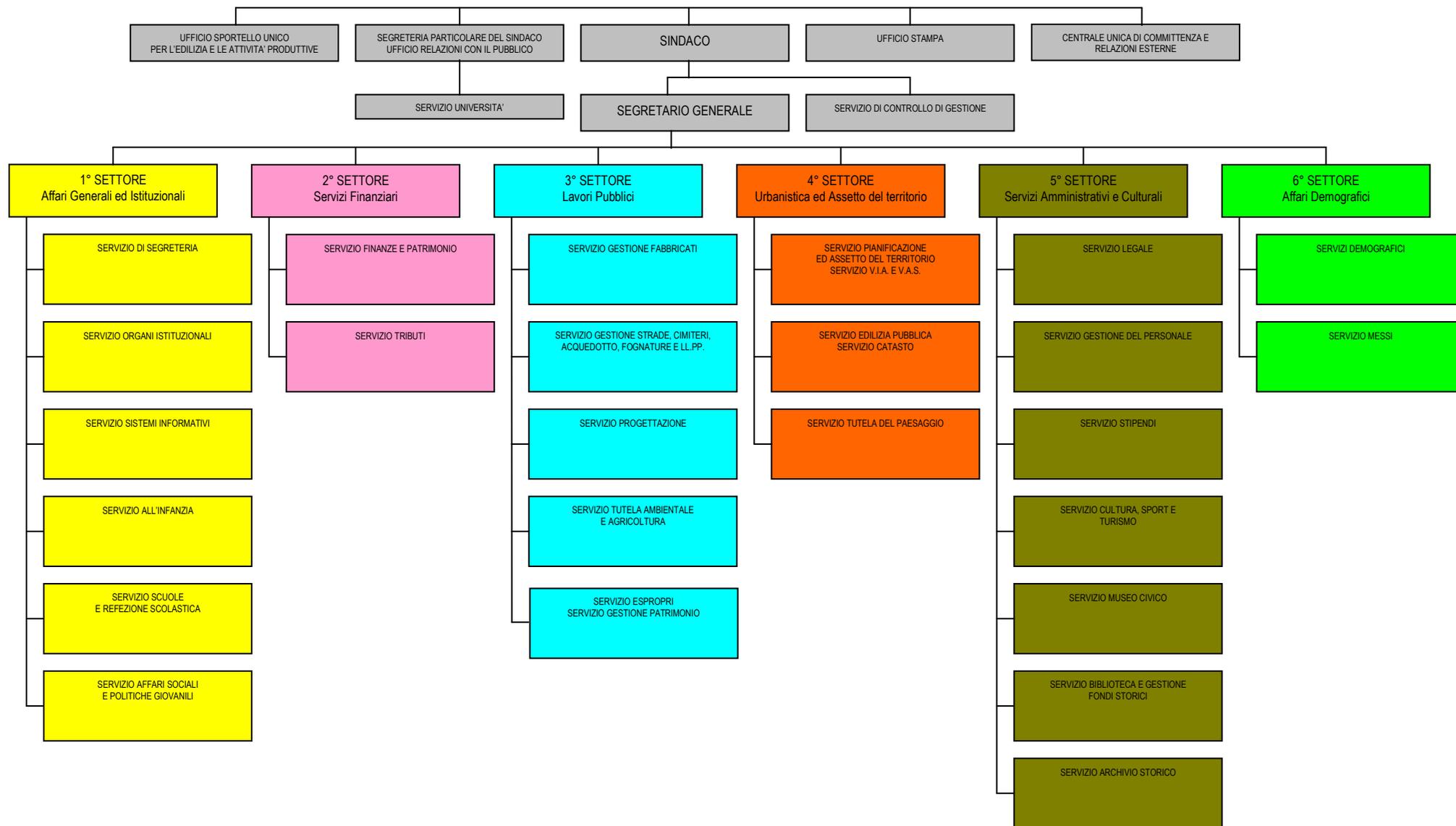
1.2. ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ E MAPPATURA DEI PROCESSI

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.

1.3. ORGANIGRAMMA (v. pagina seguente)

ORGANIGRAMMA



1.4 – FUNZIONI COMUNALI

		AMBITI	Responsabili competenti	
Servizi esterni	TERRITORIO	Servizio pianificazione	RABBIA Giovanni	
		Servizio VIA e VAS		
		Edilizia pubblica		
		Catasto		
		Servizio tutela paesaggio		
		Lavori pubblici	PARLANTI Silvano	
		Manutenzione patrimonio comunale		
		Ambiente		
		Mobilità e traffico		
		Sportello Unico Edilizia	FERRERO Tommaso	
		Sportello Unico Attività produttive		
		DEMOGRAFIA	Anagrafe	RICCARDO Maurino
			Stato Civile	
	Elettorale			
	Concessioni cimiteriali			
	Statistiche e censimenti			
	Rilevazioni e notifiche			
	Ufficio Toponomastica			
	Sviluppo economico		PARLANTI Silvano	
	Agricoltura			
	CULTURA E ISTRUZIONE	Istruzione	ROMANO Enzo	
		Nidi	GOLDONI Paolo	
		Turismo		
		Sport e tempo libero		
		Cultura		
		Museo civico		
		Archivio Storico		
		Biblioteca Civica		
		Gestione Fondi Storici		
	SOCIETÀ E SALUTE	Sostegno sociale	ROMANO Enzo	
		Solidarietà		
		Casa		
	AFFARI GENERALI	Supporto Organi Istituzionali	ROMANO Enzo	
Protocollo				
Archivio				

AMBITI			Responsabili competenti
Servizi esterni	ECONOMIA E FINANZA	Ragioneria	STEFFENINO Anne
		Economato	
		Tributi, pubblicità, pubbliche affissioni	
		Patrimonio	
	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	PARLANTI Silvano	
	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	SOFFIENTINI Genziana	
	Commercio		
	Protezione Civile		
	Capitale Umano		

1.5 ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
 Responsabile : Enzo Romano
 tel. 0172/710220 - e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO SCUOLA

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE 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 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	D.Lgs. 109/98 e s.m.i. Compilazione Dichiarazione Sostitutiva Unica	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	10	Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Scuola	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, prescuola)	Deliberazione G.C. 86/2013 Presentazione ISEE	Istanza di parte	Rilascio attestazione riconoscimento agevolazione	NO	15			

UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE E CASE POPOLARI

Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	L.R. n. 431/1998	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	90	Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Solidarietà Sociale e Case Popolari	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
--	------------------	------------------	-----------------------------------	----	----	--	---	--

Istanza assegno di maternità	Art. 74 del D.lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni (Testo Unico delle disposizioni normative a tutela e sostegno della maternità e paternità); artt. 10 e sss. D.p.c.m. 452/2000	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	<p style="text-align: center;"> <i>Enzo Romano</i> tel 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it </p> <p style="text-align: center;"> Ufficio Solidarietà Sociale e Case Popolari </p> <p style="text-align: center;"> <i>Segretario Generale</i> <i>Dott. Genziana Soffientini</i> tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it </p>
Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	L.448/1998 (art. 65) L. 144/1999 (art. 50) L.388/2000 (art. 80) D.452/2000 in attuazione della L. 488/1999 (art. 49) e della L.448/1998 (artt. 65, 66) D.337/2001 recante modifiche al D.M. 452/2000 in materia di assegni di maternità e per i nuclei familiari con tre figli minori D. 34/2002 recante modifiche al D.M. 337/2001 in materia di assegni di maternità e per i nuclei familiari con tre figli minori	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	
Istanza esenzione dal pagamento del ticket sulla spesa sanitaria	Deliberazione C.C. 24/1995 Compilazione moduli prestampati	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	20	
Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica	L.R. 3/2010 Compilazione moduli prestampati	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	90	

UFFICIO GIUNTA E CONSIGLIO								
Autenticazione documenti	L. 241/1990 DPR 445/2000	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	2	<p style="text-align: center;"><i>Enzo Romano</i> tel 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it</p>	<p style="text-align: center;">Ufficio Giunta e Consiglio</p>	<p style="text-align: center;"><i>Segretario Generale</i> Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
Presa visione di atti/deliberazioni	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			
Rilascio copie di atti/deliberazioni	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			
UFFICIO PROTOCOLLO								
Protocollazione atti e posta in arrivo	DPR 428/1998	Istanza di parte	Rilascio copia timbrata	NO	3	<p style="text-align: center;"><i>Enzo Romano</i> tel 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it</p>	<p style="text-align: center;">Ufficio Protocollo</p>	<p style="text-align: center;"><i>Segretario Generale</i> Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	L. 241 /1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	5			
Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito	L. 241 /1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	15			

UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE 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)
Bilancio di previsione, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica	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.	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Piano esecutivo di gestione (PEG)	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 169 (Testo Unico Enti Locali) e D.Lgs 118/2011		Deliberazione di Giunta comunale	NO	30 gg. dopo l'applicazione del bilancio di previsione	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Rendiconto della gestione	Decreto Legislativo n. 267/2000 art. 227 (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione consiglio comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 30 aprile di ogni anno.	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Approvazione conti degli Agenti Contabili	Art. 233 Decreto Legislativo n. 267/2000 art. 227 (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione di Giunta comunale	NO	90 giorni	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Patto di stabilità: approvazione obiettivi e certificazione rispetto obiettivi	L. 183/2011 come modificato dalla legge 228/2012		Certificazioni dei risultati art. 1 L. 228/2012	NO	31,03,2014	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO ECONOMATO								
	Legge n. 94/2012	d'ufficio	Determina Settore	NO	10 giorni	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Economato	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Incassi economici	Regolamento comunale di contabilità	d'ufficio	Mandato- incasso in tesoreria	NO	30 giorni	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Economato	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Pagamenti economici	Regolamento comunale di contabilità	d'ufficio	Buono di anticipazione economica	NO	1 giorno	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Economato	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Rendiconto trimestrale delle spese sostenute	Regolamento comunale di contabilità	d'ufficio		NO	Dal primo giorno successivo al trimestre di riferimento	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Economato	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
UFFICIO TRIBUTI								
RIMBORSO (I.C.I. – TARSU – IMU – e TARES Comunicazione di riconoscimento o diniego (con estremi per la presentazione del ricorso) e richiesta di modalità nella restituzione	Art. 1 comma 164 L. 296/2006 (Legge finanziaria 2007)	Istanza di parte o d'ufficio	Rilascio di provvedimento formale	SI	Entro 180 gg.	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
ACCERTAMENTI (I.C.I. – TARSU – IMU e TARES) emissione provvedimento	Art. 1 c. 161 e ss. L. 296/06 (Legge Finanziaria 2007)	d'ufficio	Rilascio di provvedimento formale	NO	1.825 gg.	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Comunicazione di ISCRIZIONE NEI RUOLI COATTIVI dei contribuenti che non hanno pagato ACCERTAMENTI entro i 60 gg. dalla notifica	Art. 1 comma 163 L. 296/06 (Legge Finanziaria 2007)	d'ufficio		NO	Entro il 31/12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Comunicazione di applicazione abbattimento 50% I.C.I. / IMU immobili inagibili a seguito di autocertificazione	Art. 13 D:L: 201/2011 convertito in Legge 214/2011	Istanza di parte		SI	Dall'istanza del contribuente	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Comunicazione di non utilizzo ai fini TARSU/TARES di unità immobiliari	D.Lgs. 507/1993 e D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011	Istanza di parte		SI	Dall'istanza del contribuente	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Comunicazione di applicazione aliquota 0,5% per unità immobiliari locate in base alla L. 431/98	L. 431/1998	Attestazione del contribuente o dalle associazioni di categoria		NO	Dalla trasmissione dell'ATTESTAZIONE DEI PARAMETRI di conformità al patto territoriale	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Richiesta agevolazione TARSU/TARES a seguito presentazione attestazione I.S.E.E.	Art. 8 regolamento TARSU e art. 27 regolamento TARES	Attestazione del contribuente		SI	Scadenze fissate dall'Amministrazione	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Comunicazione di riconoscimento agevolazioni	D.Lgs. 504/1992 - D.Lgs. 507/1993 - D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011	Istanza di parte		SI	Scadenze fissate dall'Amministrazione	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

SETTORE LAVORI PUBBLICI
 Responsabile: Geom. Silvano PARLANTI
 Tel. 0172/710249 – e.mail: s.parlanti@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZION E 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
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Planimetria area occupata	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Testa Lorella 0172/710251 l.testa@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI INSTALLAZIONE PUBBLICITA'	Planimetria stradale indicante il punto di installazione	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	30	Parlanti Andrea 0172/710201 a.parlanti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI ROTTURA STRADE PER PASSAGGIO RETI TECNOLOGICHE	Planimetria	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE	Planimetria stradale indicante il punto di installazione	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	20	Parlanti Andrea 0172/710201 a.parlanti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA CERTIFICATI RICONGIUNGIMENTI FAMIGLIARI	D.Lgs. n. 286 del 25/07/98	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Testa Roberta 0172/71251 r.testa@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA INSTALLAZIONE O MODIFICA SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE	Codice Strada	Istanza di parte		NO	60	Boriano Andrea 0172/710268 a.boriano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

VERIFICA STATICA SUI FABBRICATI PROSPICIENTI SPAZI PUBBLICI	Regolamento Edilizio Comunale	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	10	Boriano Andrea 0172/710268 a.boriano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATI CONTRIBUTI REGIONALI INSTALLAZIONE ASCENSORI O SERVO SCALA PORTATORI DI HANDICAP	Domanda	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	20	Parlanti Silvano 0172/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Fiorito Flavia 0172/710244 f.fiorito@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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 vincolo preordinato all'esproprio	Decreto di esproprio	NO		Ghiberti Silvia 0172/710252 s.ghiberti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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 DOCUMENTAZIONE 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
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	120	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	60	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (V.A.S.)	Titolo II (artt. 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 assoggetta bilità: 90 Fase di elaborazion e del rapporto ambientale : 90 Fase di valutazione ambientale strategica: 150	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
DETERMINAZIONE 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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
DETERMINAZIONE 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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

DETERMINAZIONE 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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
ATTIVITA' SPORTELLO CATASTALE 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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

SETTORE SERVIZI 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	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)
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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Indizione/pubblicazione e istruttoria domande/nomina commissione/espletamento concorsi, e procedure selettive / assunzione	D. Dlgs. 165/2001 art. 35 e 36 e 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)	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	NO	Comunicazione e candidato entro 15 giorni dalla comunicazione e 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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Attivazione mobilità esterne Indizione/pubblicazione/istruttoria domande/nomina commissione/espletamento/assunzione	D. Dlgs. 165/2001 art. 30 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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Part-time - Richiesta modifica rapporto di lavoro - Trasformazione part time/tempo pieno - tempo pieno/part time - Diniego	D.lgs. 61/2000 - C.C.N.L. 14.09.2000 - L. 133/2008 - L. 183/2010	di parte	Determinazione (in caso di trasformazione rapporto di lavoro)	NO	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Concessione permessi per diritto allo studio	CCNL 14.09.2000 - art. 15	di parte	Determinazione	NO	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Concessione aspettative e congedi diversi	C.C.N.L. comparto	di parte	Determinazione	NO	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Aspettativa per maternità e congedi parentali	D.lgs. 151/2001	di parte	Determinazione	NO	15 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Denunce infortuni	D.P.R. 1124/1965	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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Malattie prolungate - supero periodo comporto - inabilità temporanea a mansioni - conservazione del posto - risoluzione rapporto	C.C.N.L. 06/07/1995 art. 21 - 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.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini el. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Dimissioni - Cessazione dipendente - Adozione provvedimento presa d'atto dimissioni, preavviso	C.C.N.L. comparto	di parte	Determinazione	NO	a seconda motivazione cessazione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Ricostruzione carriere definizione posizione giuridica/economica		di parte	Modulistica interna	NO	90 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/Stipen di	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti - richiesta visita di controllo - liquidazione competenze	L 300/1970 art. 5 - L. 138/2008 - DL 98/2011 art.16 c.9	d'ufficio	richieste asl competente - attestazione di pagamento	SI/NO	2 giorni richiesta visita fiscale - 60 giorni liquidazione competenze	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/Stipen di	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione rilevazione presenze	CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali 06.07.1995 e successivi - D Lgs. N. 267/2000 - D Lgs. 165/2001 - D.Lgs. N. 150/2009 e s.m.i.	di parte/d'ufficio	Modulistica interna	NO	disposizioni contrattuali e interne	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Procedimento disciplinare	D.Dlgs. 165/2001 - CCNL - D.lgs. 150/2009 - L. 190/2012	d'ufficio	Irrogazione sanzione/archiviazion e	NO	Disposizioni normative 60/120 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

PERLA PA/Adempimento Anagrafe Prestazioni - Comunicazione telematica incarichi esterni/interni autorizzati a dipendenti e consulenti	L. 412/91 - D.lgs. 165/2001 - L. 190/2012	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	comunicazion e entro 15 gg autorizzazion e rilasciata entro 15 giorni pagamenti effettuati dichiarazione annuale entro il 30/06 (dipendenti) - dichiarazione semestrale 30/06 e 30/12 per i consulenti	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PERLA PA/Adempimento GEDAP - Comunicazione telematica permessi sindacali e per cariche elettive fruiti da dipendenti	D.lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	1° comunicazion e entro 48 ore per ogni permesso 2° (eventuale) comunicazion e rettifica Dichiarazione annuale: entro il 31/05	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PERLA PA - Adempimento GEPAS - Comunicazione telematica dati dipendenti partecipanti a scioperi e trattenute effettuate	L. 146/90 - L. 83/2000	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	1^ comunicazion e immediata per ogni evento, eventuale rettifica entro 30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PERLA PA/Adempimento Rilevazione Assenze - Comunicazione telematica 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.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario GeneraleDott. Genziana Soffientinitel. 0172/710236g.soffientini@comune.sa vigliano.cn.it

PERLA PA/Adempimento Rilevazione Assenze - Comunicazione telematica 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.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SICO - Trasmissione 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.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SICO - Trasmissione 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.savigliano.cn.it	Uffici Personale/ Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
GECO - Comunicazioni obbligatorie - Provincia di Cuneo - assunzioni /proroghe/cessazioni	L. 183/2010 e circolari ministeriali	d'ufficio	Modulistica nazionale per INPS - INAIL - CPI territoriali	SI	giorno antecedente l'assunzione e 5 giorni successivi alla cessazione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/ Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Prospetto disabili - PRODIS Trasmissione 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.savigliano.cn.it	Uffici Personale/ tipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Emissione Modelli Cud e 770	Normativa in materia fiscale	d'ufficio	Modulistica fiscale nazionale		60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Retribuzioni mensili al personale	CC.CC.NN.LL. Regioni ed Autonomie Locali	d'ufficio	Modulistica interna		30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Denunce mensili Uniemens INPS	Circolare ex I.N.P.D.A.P. 2005	d'ufficio	Trasmissione modello denuncia online		30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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 CC.CC.NN.LL comparto Regioni-Autonomie 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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri Enti		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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Trattamento economico - competenze accessorie	CC.CC.NN.LL. Regioni ed Autonomie Locali	d'ufficio	Attestazione di pagamento		150 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Determinazione a.n.f.	Circolari I.N.P.S. n. Circolare I.N.P.S. n. 84 del 23.05.2013	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. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
UFFICIO SPORT E TURISMO								
Gestione manifestazioni sportive e turistiche	Regolamento interno	d'ufficio/di parte	Conclusione della manifestazione	NO	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Concessione per utilizzo impianti sportivi comunali	Regolamento interno	di parte	Lettera di autorizzazione all'utilizzo	NO	10 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Concessione contributi e patrocini	Regolamento interno	di parte	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione tessere utenti bici in città	Deliberazione consiliare	di parte	Rilascio tessera	SI	1 giorno	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO CULTURA								
Contributi straordinari erogati ad Associazioni culturali	Regolamento interno	di parte	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Concessione a terzi utilizzo edifici comunali (Teatro Civico - Sala Miretti - Crusà Neira)	Disciplinare di concessione	di parte	Lettera di autorizzazione all'utilizzo	NO	10 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione sale comunali - rendiconti Ente gestore	Regolamento interno	d'ufficio	Rendiconti mensili utilizzo sale	NO	10 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Università delle Tre Età - organizzazione corsi e laboratori	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione programma anno accademico	NO	90 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Università delle Tre Età - gestione iscrizioni e pagamento corsi tramite versamento in Tesoreria o bancomat	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte	Attivazione dei corsi e laboratori	NO	10 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Organizzazione Stagioni Teatrali	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione calendario eventi e promozione spettacoli	NO	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione biglietteria automatizzata prevendita spettacoli Stagione di prosa e prenotazione spettacoli	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte	Emissione biglietti e rilascio contromarche	NO	1 giorno	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Organizzazione eventi	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione calendario eventi e promozione spettacoli	NO	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.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	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
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)	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione Laboratorio di lettura	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n.78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte	Realizzazione iniziativa	NO	Su appuntamento	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
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	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione iniziative di promozione	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n.78/78 - D. Lgs. 42/2004	d'ufficio	Realizzazione iniziativa	NO	Conclusione della promozione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SERVIZIO MUSEO CIVICO								
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	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Attività di reperimento risorse finanziarie e di collaboratori (richieste di contributo a Fondazioni, Enti, progettazione per il SCV)	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 / anno solare	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SERVIZIO ARCHIVIO STORICO								
Ricerche storiche da archivio	Atti interni di organizzazione	di parte	Conclusione della ricerca	NO	10 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Archivio Storico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Attività di promozione e valorizzazione	Atti interni di gestione	d'ufficio	Realizzazione della promozione/valorizzazione	NO	180 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Archivio Storico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

SETTORE 6° AFFARI DEMOGRAFICI
 Responsabile : MAURIINO Riccardo
 tel. 0172/710215 - e-mail r.maurino@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO ELETTORALE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE 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)
Aggiornamento 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	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Aggiornamento 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)	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Aggiornamento 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/cancellaz ione 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	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>

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	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
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 o deterioramento della tessera	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	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
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)	<i>LOPREIATO Vittoria - 0172/710274- v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>

Tenuta e aggiornamento 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	LOPREIATO Vittoria – 0172/710274– v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
--------------------------------------	--	--	--	----	---	---	----------------------------------	--

SERVIZIO STATO CIVILE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE 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)
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	15 gg. dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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 trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	no	8 gg. dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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”	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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	Contestualment e alla istanza/denuncia	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento filiazione	DPR 3 novembre 2000, n. 396	Su Istanza/denuncia di parte o in base a provvedimento autorità giudiziaria	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	no	Contestualment e alla istanza/denuncia	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	DPR 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio o su istanza di parte	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	no	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Celebrazione di matrimonio civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. 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	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Pubblicazioni di matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. 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	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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)	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	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	30 gg. dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	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	30 gg. dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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"	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio autorizzazione 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"	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it --- o suo delegato	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Autorizzazione 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"	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@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	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@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	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@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	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Dispersione delle ceneri	Art. 2 L.R. n. 20/2007	istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	no	3 gg. dalla richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
UFFICIO ANAGRAFE								
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E 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)
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	no	30 gg. dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it Mail ufficio anagrafe@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno 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	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Autenticazione 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	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Autenticazione 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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it Mail ufficio anagrafe@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Legalizzazione di fotografia	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale presentata personalmente	Legalizzazione della fotografia	no	Rilascio “a vista”	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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	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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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	<i>FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)</i> <i>CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>
Denominazione 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	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>
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	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	<i>FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)</i> <i>CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it</i> <i>TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>

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	Provvedimento 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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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	Provvedimento 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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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-bis	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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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 autocertificazioni	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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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 – D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – 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	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it LOPREIATO Vittoria – 0172/710274– v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio ELETTORALE ANAGRAFE 0172710241/0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@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 – Disposizioni ISTAT	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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it LOPREIATO Vittoria – 0172/710274– v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio ELETTORALE ANAGRAFE 0172710241/0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni 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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.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 – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI								
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE 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)
Concessioni Loculi, ossari e tombe 15.li (Solo per le persone decedute e il di lui 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	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274/ 0172710215	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Retrocessione loculi	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Attestazione di pagamento	Si	Le liquidazione avvengono entro i tre mesi dall'istanza	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274/ 0172710215	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274/ 0172710215	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
contributo a parziale rimborso spese di cremazione		Istanza di parte	Determinazione Responsabile del Procedimento		Le liquidazione avvengono entro i tre mesi dall'istanza	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>

SERVIZIO MESSI COMUNALI								
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E 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 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	D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". L. n. 265 del 3 agosto 1999 "Disposizioni in materia di autonomia 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.	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Consegna a mani proprie od incaricato al ritiro della documentazione	no	le scadenze sono imposte dagli Enti che hanno emesso l'atto e richiesto la notifica. I processi verbali (multe) devono essere notificati entro 90 gg. dall'infrazione (per i residenti in Italia); gli avvisi di convocazione urgenti del C.C. vanno consegnati almeno 24 ore prima della seduta, le convocazioni ordinarie almeno 5 giorni prima,	ARNOLFO Lidia- 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172/710229-i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172/710211-f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio MESSI 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@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	no	Scadenza pubblicazione	ARNOLFO Lidia- 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172/710229-i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172/710211-f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio MESSI 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Gestione Posta		d'ufficio per disposizione di legge	Invio giornaliero	no		ARNOLFO Lidia- 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172/710229-i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172/710211-f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio MESSI 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Recapito plichi e buste		d'ufficio per disposizione di legge	a domicilio presso la buca o a mani proprie	no	gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale di Padova devono essere consegnati almeno 24 ore prima della seduta, per le convocazioni urgenti, o almeno 5 giorni prima, per quelle ordinarie.	ARNOLFO Lidia– 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida– 0172/710229–i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco – 0172/710211– f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Mesi 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Accertamenti anagrafici	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	geffettuate sul territorio ed al nuovo domicilio dichiarato. Dalla richiesta di iscrizione	no	Entro 45	ARNOLFO Lidia– 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Consegna materiale raccolta rifiuti solidi ed urbani		Istanza di parte	Allo sportello	no	nei giorni prestabiliti	ARNOLFO Lidia– 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida– 0172/710229–i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco – 0172/710211– f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Mesi 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

SPORTELLO UNICO EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
Responsabile : geom. Tommaso Ferrero
tel. 0172/710204 -e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it

SPORTELLO UNICO EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE 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)
PERMESSO DI COSTRUIRE	art. 20 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	90	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA (ACCERTAMENTO DI CONFORMITA')	art. 36 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	60	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	art. 34 comma 2 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	NO	90	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)	art. 22 - comma 3 D.P.R. 380/2001	comunicazione	decorso dei termini	SI	30	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	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 e 2 D.P.R. 380/2001 art. 19 - Legge 241/90	comunicazione	protocollo della comunicazione	SI	All'atto della presentazione	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PER INTERVENTI SOGGETTI A SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	art. 37 comma 4 D.P.R. 380/2001 art. 19 - Legge 241/90	comunicazione	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	SI	All'atto della presentazione	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA	art. 6 comma 2 D.P.R. 380/2001	comunicazione	protocollo della comunicazione	SI	All'atto della presentazione	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
SANZIONE PER INTERVENTI IN ASSENZA DI COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA	art. 6 comma 7 D.P.R. 380/2001	comunicazione	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	SI	All'atto della presentazione	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (FACOLTATIVA)	art. 6 comma 1 D.P.R. 380/2001	comunicazione		SI			Ufficio sopra indicato	
PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (P.A.S.)	art. 6 D.Lgs. 28/2011	comunicazione	decorso dei termini	SI	30	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATO DI AGIBILITA'	art. 25 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di certificato	SI	30	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	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	30	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
ATTESTAZIONE DEPOSITO DOCUMENTAZIONE OPERE IN ZONA SISMICA "3"	art.93 D.P.R. 380/2001	denuncia	vidimazione atti	NO	All'atto della presentazione	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	45	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
ATTESTAZIONI PER BENEFICI FISCALI AI FINI EDILIZI	Legge 457/78 e varie	Istanza di parte	rilascio di certificato	SI	30	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CONTRIBUTI A FAVORE EDIFICI DI CULTO	L.R. 15/89	Istanza di parte	delibera di approvazione	SI	90	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CONTRIBUTI A FAVORE DI PRIVATI PER RECUPERO FRONTI EDILIZI IN CENTRO STORICO	Legge 241/1990 e s.m.i.	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	90	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	SI	90	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

ATTESTAZIONE 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	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	All'atto della presentazione	Geom.Laura Francesetti tel 0172/710296 e-mail l.francesetti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	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	60	Geom.Laura Francesetti tel 0172/710296 e-mail l.francesetti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it

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 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. 163/2006 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'aggiudic. provvisoria	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Presa visione atti di gara	L. 241/1990 e s.m.i., D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., D.Lgs. 163/2006 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	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Adozione della determinazione di AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, EFFICACE, dell'appalto di lavori, forniture o servizi	Art. 11, comma 8, e art.12, comma 1, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	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 perviene all'Ente	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Comunicazione di esclusione ai candidati/offertenti esclusi	Art. 79, comma 5, lett. b) D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	d'ufficio	Effettuazione dell'invio, regolarmente protocollato	NO		Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>

Comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e di esclusione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse qualora abbiano proposto impugnazione avverso l'esclusione o siano nei termini per presentare le impugnazioni, nonchè a coloro che hanno impugnato il bando o lettera invito se dette impugnazioni non siano ancora state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva	Art. 79, comma 5, lettera a) D.Lgs. 163/2006 e s.m.i	d'ufficio	Effettuazione dell'invio, regolarmente protocollato	NO	Entro 5 giorni (dalla data del provvedimento di aggiudicazione definitiva)	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI DI APPALTO	Art. 11, commi 9 e 10, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	d'ufficio	Regolare sottoscrizione del contratto	NO	Entro 60 giorni dalla data del provvedimento di aggiudicazione definitiva, salvo diverso termine previsto nel bando o nella lettera invito o salvo differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario. In ogni caso non prima di 35 giorni dall'ultima comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 79 D.Lgs. 163/2006, eccetto i casi previsti dall'art. 11, comma 10-bis, dello stesso D.Lgs.	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
RILASCIO INFORMAZIONI, per iscritto e su richiesta, di cui all'art. 79, commi 1 e 2, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	Art. 79, comma 3, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	Ricezione della richiesta scritta da parte del soggetto interessato	Effettuazione dell'invio, regolarmente protocollato	NO	Entro 15 giorni dalla data di protocollazione della richiesta scritta	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Art. 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI**2.1 – SETTORE 1° - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI****Mappatura dei processi**

AREE DI RISCHIO	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola)
	Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
	Istanze per assegnazione bonus luce/gas
	Istanza assegno di maternità
	Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori
	Istanza esenzione dal pagamento del ticket sulla spesa sanitaria

Analisi e valutazione dei processi

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi. Le Tabelle di valutazione del Rischio sono state desunte ed elaborate sulla base di quelle indicate nell'allegato n. 5 del PNA.

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 servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola)	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2	1,5
Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	2	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,33	1,5
Istanze per assegnazione bonus luce/gas	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2	1,5
Istanza assegno di maternità	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1,25
Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1,25
Istanza esenzione dal pagamento del ticket sulla spesa sanitaria	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	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)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ▪ 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) ▪ Istanze per assegnazione bonus luce/gas ▪ Istanza assegno di maternità ▪ Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori ▪ Istanza esenzione dal pagamento del ticket sulla spesa sanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisiti di qualificazione ▪ Procedure negoziate ▪ Affidamenti diretti ▪ Iscrizione al Servizio Nido d'Infanzia ▪ Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione al Servizio Nido d'Infanzia	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti
	Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle graduatorie di assegnazione
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
	Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali/regionali
Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola)	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo
	Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi regionali
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo
	Istanze per assegnazione bonus luce/gas	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi statali
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo
	Istanza assegno di maternità	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi statali
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo
	Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi statali
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo
	Istanza esenzione dal pagamento del ticket sulla spesa sanitaria	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo

2.2 – SETTORE 2° - SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
1) SERVIZI FINANZIARI – UFFICIO TRIBUTI: Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	<ol style="list-style-type: none">1. Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione2. 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	<ol style="list-style-type: none">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. Le Tabelle di valutazione del Rischio sono state desunte ed elaborate sulla base di quelle indicate nell'allegato n. 5 del PNA.

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)		<ul style="list-style-type: none"> - 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)		<ul style="list-style-type: none"> - 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

2.3 – SETTORE 3° - LAVORI PUBBLICI

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. Le Tabelle di valutazione del Rischio sono state desunte ed elaborate sulla base di quelle indicate nell'allegato n. 5 del PNA.

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)					

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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) CONVENZIONEDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA 13) ATTIVITA' SPORTELLO 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 Consigliare Urbanistica), il prezzo e' formato secondo precise indicazioni convenzionali che vengono a campione controllate.

Tipologia Procedimento:

- ATTIVITA' SPORTELLO 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. Le Tabelle di valutazione del Rischio sono state desunte ed elaborate sulla base di quelle indicate nell'allegato n. 5 del PNA.

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 SRATEGICA (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.RICHIESTA DI ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI	1	5	1	1	1	3	5	1	0	1	2,66	1,75
9.DET. VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
10.AUT. VENDITA/LOCAZION E IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI COMUNE	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
11.DETERMINAZION E CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA/LOCAZION E 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' SPORTELLO 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 VENDITA/LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI; 12.CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA; 13.ATTIVITA' SPORTELLA CATASTALE DECENTRATO	5.VALUTAZIONE AMBIENTALE SRATEGICA (V.A.S.); 6.PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	
Marginale (0,01 – 1,00)					

2.5 – SETTORE 5° - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>3) SERVIZIO PERSONALE E STIPENDI: Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale</p>	<p>15) Programmazione triennale del fabbisogno di personale 16) Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune 17) Verifica personale soprannumerario delle Province 18) Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità 19) Approvazione del bando di concorso/selezione 20) Individuazione dei requisiti di partecipazione 21) Individuazione delle prove selettive 22) Nomina della Commissione di concorso/selezione 23) Approvazione della graduatoria 24) Stipulazione del contratto individuale di lavoro</p>
<p>4) SERVIZIO PERSONALE E STIPENDI: Progressioni di carriera dei dipendenti</p>	<p>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</p>
<p>5) SERVIZIO CULTURA, SPORT E TURISMO: Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari</p>	<p>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</p>
<p>6) SERVIZIO CULTURA, SPORT E TURISMO: gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città</p>	<p>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</p>

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi. Le Tabelle di valutazione del Rischio sono state desunte ed elaborate sulla base di quelle indicate nell'allegato n. 5 del PNA.

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	250	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

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 3) 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 "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)	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,00	1,50
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 4) 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

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)		<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione triennale del fabbisogno di personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune - Approvazione del bando di concorso/selezione - Individuazione dei requisiti di partecipazione - Nomina della Commissione di concorso/selezione - Approvazione della graduatoria - Stipulazione del contratto individuale di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)		<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione triennale del fabbisogno di personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune - Approvazione del bando di concorso/selezione - Individuazione dei requisiti di partecipazione - Nomina della Commissione di concorso/selezione - Approvazione della graduatoria 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica personale soprannumerario delle Province - Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità - Individuazione delle prove selettive 	
Marginale (0,01 – 1,00)					

AREA DI RISCHIO 3) - 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)		<ul style="list-style-type: none"> - 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 n. 241/1990" (Deliberazione e Consiglio Comunale n. 154/1998) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 4) - 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)		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento - Predisposizione ed adozione del provvedimento di concessione degli impianti e spazi sportivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione - Verifica della 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) - 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

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 3) - Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 3) 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 <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)	Mancato rispetto dei disposizioni del <i>"Regolamento"</i> 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 4) - 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 4) 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 <i>"Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi"</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015)	Mancato rispetto dei disposizioni del <i>"Regolamento"</i> per la verifica dei requisiti della domanda e della società / associazione sportiva
	Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art. 6 del <i>"Regolamento"</i>	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

2.6 – SETTORE 6° - AFFARI DEMOGRAFICI

Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO	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
	Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	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.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 diretti	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,4	1,4
Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazioni Residente											1,4	1,2
Accertamenti	2	2	1	1	1	1	2	1	0	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	1,4
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	1,2
Ricevimento Dichiarazioni variazioni A.I.R.E.	1	2	1	1	1	1	2	1	0	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											2,6	1,6
Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile	1	5	3	3	1	1	4	1	0	2		
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)		<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento • Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazioni Residente • Accertamenti • Valutazione accertamento variazione A..P.R. • Ricevimento Dichiarazioni variazioni A,I,R,E • Accertamenti • Valutazione accertamento variazioni A.I.R.E. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiti di qualificazione • Procedure negoziate • Affidamenti diretti • Provvedimento finale iscrizione APR. • Provvedimento finale iscrizione A.I.R.E. • Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile • Concessioni Cimiteriali 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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 beneficiari 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

2.7 – UFFICIO DI STAFF- SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25) Permesso di Costruire 26) Permesso di costruire in sanatoria 27) Parziale difformità dal Permesso di costruire 28) Denuncia di inizio attività 29) Segnalazione certificata di inizio attività 30) accertamento di conformità per interventi soggetti a SCIA 31) comunicazione attività edilizia libera asseverata 32) sanzione per interventi in assenza di CILA 33) comunicazione attività edilizia libera facoltativa 34) procedura abilitativa semplificata 35) certificato di agibilità 36) contributi a favore edifici di culto 37) contributi a favore di privati per recupero fronti edilizi in centro storico 38) restituzione contributo di costruzione 39) denuncia lavori in zona rischio sismico 3 – presentazione pratiche 40) procedimento automatizzato di SUAP 41) 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. Le Tabelle di valutazione del Rischio sono state desunte ed elaborate sulla base di quelle indicate nell'allegato n. 5 del PNA.

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 in sanatoria	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2,00
Parziale difformità 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 automatizzato di SUAP	1	5	3	5	1	2	5	1	0	2	2,83	2,00
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 diffinità dal permesso 4) DIA	
Marginale (0,01 – 1,00)					

2.8 – UFFICIO DI STAFF “CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni	42) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 43) requisiti di qualificazione; 44) requisiti di aggiudicazione; 45) procedure negoziate; 46) affidamenti diretti; 47) revoca del bando; 48) selezione dei concorrenti nell'ambito delle procedure negoziate, ristrette e (eventualmente) nelle gare informali per l'affidamento di concessioni; 49) predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito; 50) nomina della Commissione giudicatrice; 51) verbalizzazione delle fasi di gara; 52) verifica dei concorrenti; 53) valutazione delle offerte; 54) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 55) 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. Le Tabelle di valutazione del Rischio sono state desunte ed elaborate sulla base di quelle indicate nell'allegato n. 5 del PNA.

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)		<ul style="list-style-type: none"> - individuazione strumento - istituto per l'affidamento - verbalizzazione fasi di gara 	<ul style="list-style-type: none"> - requisiti di qualificazione - requisiti di aggiudicazione - procedure negoziate - affidamenti diretti - revoca del bando - selezione 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 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dei concorrenti 	
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.

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

Il Comune di Savigliano ha approvato con verbale di deliberazione del Consiglio Comunale n 35 in data 29 ottobre 2013 il Regolamento per i controlli interni.

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	<i>Annuale</i>	Segretario Generale Ufficio di staff "controllo di gestione"	<i>Le attività individuate dal presente Piano come soggette a maggiore rischio di corruzione vengono sottoposte a controllo riguardo ai tempi dei procedimenti, e a indicatori di efficacia e di efficienza</i>
Controllo di regolarità amministrativa	<i>Ogni tre mesi</i>	Segretario Generale Responsabili di Settore	===
Controllo di regolarità contabile	<i>Costante</i>	Responsabile Settore Finanziario e contabile	===

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo equilibri finanziari	<i>Ogni 3 mesi</i>	Responsabile Settore Finanziario e contabile	===
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, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	<i>Annuale</i>	Responsabile Settore "Servizi amministrativi"	===
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 Responsabile Ufficio di staff "Controllo di Gestione"	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.

3.2 - MISURE DI CONTRASTO

3.2.1. Trasparenza

Modalità di attuazione	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Responsabili di Settore	<i>Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza</i>
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Settore "Servizi amministrativi" Ufficio Personale	===
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile Trasparenza Responsabile Settore "Affari generali" CED	===
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di Settore C.E.D.	===
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	Responsabile trasparenza Responsabile Settore "Affari generali" C.E.D.	<i>L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel Piano Anticorruzione, nel Piano della Trasparenza e nel Piano delle Performance</i>
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di Settore C.E.D.	===
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore C.E.D.	<i>L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.</i>

Modalità di attuazione	Frequenza report	Responsabile report	Note
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Responsabili di Settore	<i>Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</i>
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Settore e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabile Settore "Affari Generali" Ufficio Protocollo	<i>La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.</i>
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.	Costante	Responsabili di Settore	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: ciascun Responsabile di settore; ciascun responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti	Costante	Responsabile "Anticorruzione" Responsabili di Settore CED	<i>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</i>

Modalità di attuazione	Frequenza report	Responsabile report	Note
<p>Pubblicazione con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n° 163 nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili di Settore</p> <p>C.E.D.</p>	<p>Le informazioni 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.</p>

3.2.2. 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.

3.2.3. 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

3.2.4. Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività ;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 151 del 22 dicembre 2010), nel quale agli artt. 135 - 141, viene disciplinato il servizio ispettivo del Personale.
- potenziamento del servizio "Controllo di gestione"
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili dei Settori e gli altri soggetti interessati,
- completa informatizzazione dei processi;
- indicazione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile di Settore indica, entro il mese di gennaio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi; per l'anno 2014 il termine è fissato nel 31 marzo;
- aggiornamento annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di Settore e il Responsabile anticorruzione;
- 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'espreso 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.

- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano della Performance;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.
- modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

ART. 4 | MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

- 1) L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Nell'anno 2013 il personale più direttamente interessato ha seguito un corso gratuito on-line promosso dal C.S.I. Piemonte e i Responsabili di Settore hanno certificato la partecipazione e i risultati.
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi gratuiti o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
 - di concerto con i Responsabili di Settore i dipendenti e i funzionari destinatari della

formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 5 I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1) Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore entro il 15 febbraio 2014 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Settore, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione .
- ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto ;
- propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili di Settore da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

ART. 6 I COMPITI DEI DIPENDENTI

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.

ART. 7 - MONITORAGGIO FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA.

- 1) L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..
- 2) Il Responsabile di Settore, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

ART. 8 - I COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

- 1) I Responsabili di Settore provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione,

- 2) I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.,
- 3) I Responsabili di Settore 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.
- 4) I Responsabili di Settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili di Settore indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
- 5) I Responsabili di Settore, 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.
- 6) Ciascun Responsabile di Settore, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, 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;
- 7) Il Responsabile di Settore presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
- 8) I Responsabili di Settore 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, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- 9) Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
- 10) 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 del 22 dicembre 2012 e il sistema di valutazione dei Responsabili di Settore

ART. 9 - COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'Organismo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- 2) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti;
- 3) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	<i>Responsabile prevenzione della corruzione</i> <i>Servizio “Controllo di gestione”</i>
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	<i>Responsabile prevenzione della corruzione</i> <i>Responsabili di Settore</i> <i>Ufficio “Controllo di gestione”</i>
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	<i>Responsabile Settore “Finanziario e contabile”</i>
Immediato	Controllo di regolarità contabile	<i>Responsabile Settore “Finanziario e contabile”</i>
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	<i>Responsabili di Settore</i>
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	<i>Responsabili di Settore</i>
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l’Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	<i>Responsabile Settore “Servizi Amministrativi”</i> <i>Ufficio Personale</i>
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	<i>Responsabili di Settore</i>

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Semestralmente (luglio – gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, delle abilitazioni e delle concessioni	Responsabili di Settore Ufficio “Controllo di gestione” Responsabile Anticorruzione
Prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle Commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile Settore “Servizi Amministrativi” Ufficio Personale
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale amministratori	Responsabile trasparenza Responsabile Settore “Affari generali” CED
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Responsabili di Settore
Semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabile Settore “Affari generali” CED

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di Settore
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2012	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore CED
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Responsabili di Settore
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta ai Responsabili di Settore e/o responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica, mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza	Responsabile Settore "Affari generali" Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.	Responsabili di Settore
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: ciascun responsabile di settore; ciascun responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile Anticorruzione Responsabili di Settore CED

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente (31 gennaio)	<p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs, 12 aprile 2006, n° 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. 	<p>Responsabili di Settore</p> <p>CED</p>
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 Piano di prevenzione della corruzione)</p>
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	<p>Responsabili di Settore (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</p>
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	<p>Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).</p>

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Semestrale luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili di Settore (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo 2014 e di ogni anno successivo	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Responsabili di Settore (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
<u>anno 2016</u> per i Responsabili dei Settori Lavori pubblici e Urbanistica <u>anno 2017</u> per i Responsabili dei Settori meno coinvolti <u>febbraio 2015</u> per i dipendenti dei Settori Lavori Pubblici e Urbanistica	Rotazione dei Responsabili di Settore e funzionari particolarmente esposti alla corruzione	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione
1° giugno 2014 e di ogni anno successivo	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
31 maggio 2014 e di ogni anno successivo	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile Settore "Servizi Amministrativi" (art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Relazione al Responsabile di Settore sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	<i>Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)</i>
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	<i>Responsabili di Settore (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</i>
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	<i>Responsabili di Settore (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</i>
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti	<i>Responsabili di Settore (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</i>
Tempestivamente	<ul style="list-style-type: none"> - informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale. 	<i>Responsabili di Settore (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</i>
Tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	<i>Dipendenti (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)</i>

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Settimanalmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante P.E.C.	Responsabile Settore "Affari generali"
Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori o la fornitura di beni, e servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006	Responsabili di Settore (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre 2014 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Responsabili di Settore (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)