



COMUNE DI SAVIGLIANO

COMUNE DI SAVIGLIANO

PROVINCIA DI CUNEO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 57 DEL 30.03.2026



SOMMARIO

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SCHEMA E CONTENUTO DEL PIAO	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente.....	9
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione.....	10
1.3 Informazioni relative all'economia insediata	10
1.4 Informazioni relative alle strutture.....	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
2.1 Valore pubblico.....	14
2.1.1 Benessere e sostenibilità.....	15
2.2. Performance	36
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	57
2.3.1 Analisi del contesto esterno	68
2.3.2 Analisi del contesto interno:	76
2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI : VALUTAZIONE DEL RISCHIO – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MONITORAGGIO E RIESAME	79
2.3.6 OBBLIGHI DI TRASPARENZA	194
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	197
3.1 Struttura organizzativa	197
3.1.1 Organigramma dell'Ente.....	197
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa	198
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	204
3.2.1 Fattori abilitanti il lavoro agile/da remoto	204
3.2.2 Servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto	204
3.2.3 Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto.....	205
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	206
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale.....	212
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio	212
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili.....	212
3.3.4 Le assunzioni programmate	213



COMUNE DI SAVIGLIANO

3.3.5 La dotazione organica	215
3.3.6 Piano della formazione del personale	216
3.3.7 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici	220
3.3.8 Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	222
4. MONITORAGGIO	227

Allegato 1 – Schede performance

Allegato 2 - Mappatura dei procedimenti . monitoraggio dei tempi procedurali

Allegato 3 – Griglia Trasparenza



PREMESSA

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) si colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione (PA), con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

Le due caratteristiche distintive del PIAO – integrazione dei processi, soggetti e strumenti programmatici e funzionalità al VP – sono state introdotte e promosse già dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) 2017-2020, dai Piani Nazionali Anticorruzione dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) e dalle Relazioni del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL) 2019-2024.

Il PIAO si inserisce in una più ampia tendenza internazionale che ha portato i sistemi di performance management pubblici di tutti i paesi OCSE ad orientarsi sempre più verso l'impatto di medio-lungo termine sul benessere dei cittadini e della collettività.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO mira ad introdurre un orientamento della pianificazione e della programmazione al valore, chiedendo alle amministrazioni di identificare obiettivi selezionati e prioritari di impatto specifico (es. solo economico) e di impatto complessivo o Valore Pubblico (es. sia economico che sociale).

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, strumento di pianificazione e programmazione integrata, documento unitario che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.



Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Con il Comunicato del Presidente del 14 gennaio 2026, l'ANAC ricorda *alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell'ambito dello stesso PIAO, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Rimane fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2026-2028 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore. È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025).*

La proroga del bilancio di previsione 2026/2028 al 28.02.2026, stabilita con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL comporta anche la conseguente proroga della scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione al 31.03.2026.

Il differimento dei termini di approvazione del bilancio proroga per tutti i comuni la scadenza di approvazione del PIAO al 31.03.2026, essendo la stessa legata alla scadenza dei termini di approvazione del bilancio di previsione. Difatti, l'art. 8, c. 2, D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 dispone testualmente che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*"

SCHEMA E CONTENUTO DEL PIAO

Con Deliberazione di giunta comunale n. 147 del 25.11.2022 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

Con Deliberazione di giunta comunale n. 145 del 12.10.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Con Deliberazione di giunta comunale n. 47 del 04.03.2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Con Deliberazione di giunta comunale n. 57 del 24.03.2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- Linee programmatiche di mandato 2023-2027
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE STRATEGICA 2023/2027 E SEZIONE OPERATIVA



2026/2028, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 21 DEL 28.07.2025

- Nota Di Aggiornamento Al Documento Unico Di Programmazione (Dup) Relativo Alla Sezione Strategica Periodo 2023-2027 Ed Alla Sezione Operativa Periodo 2026-2028 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 DEL 18.12.2025
- il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 18.12.2025

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha emanato Le linee Guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sul Report del PIAO, nonché il Manuale Operativo su PIAO e Report delle Città Metropolitane e dei Comuni. Le Linee Guida (LG), redatte dall'Osservatorio Nazionale per il Lavoro Pubblico, hanno l'obiettivo di fornire alle PA, in modo non prescrittivo e nel rispetto della loro autonomia politica, strategica e gestionale, un supporto metodologico orientativo per predisporre un PIAO e un REPORT utile e di qualità.

Con il ciclo di programmazione 2026–2028 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) entra in una fase di piena maturità. Le Linee Guida approvate nel 2025 sanciscono in modo definitivo il superamento della logica meramente adempimentale che aveva caratterizzato le prime applicazioni dello strumento, orientando le amministrazioni verso un utilizzo sostanziale del PIAO come leva strategica di governo, integrazione e trasformazione organizzativa.

In questo nuovo paradigma, il PIAO non è più un contenitore razionalizzato di piani settoriali, ma un dispositivo unitario di creazione di Valore Pubblico, inteso come l'insieme dei benefici multidimensionali – economici, sociali, istituzionali e ambientali – prodotti dall'azione amministrativa a favore delle comunità di riferimento. In tale prospettiva, l'organizzazione e il capitale umano assumono un ruolo strutturale: non semplici fattori di supporto, ma condizioni abilitanti della performance, della mitigazione dei rischi e dell'impatto delle politiche pubbliche.

Il fondamento concettuale del PIAO risiede nel principio di integrazione, richiamato espressamente dalle Linee Guida e dalla giurisprudenza amministrativa. La razionalizzazione degli atti di pianificazione non deve tradursi in una mera collazione documentale, bensì in un processo progressivo di convergenza sistemica tra strategie, risorse, organizzazione, persone e risultati.

L'integrazione implica:

- la selezione di pochi obiettivi strategici di Valore Pubblico, prioritari per gli stakeholder e coerenti con la reale capacità amministrativa dell'ente;
- la connessione coerente tra livelli strategici e operativi;
- il coinvolgimento attivo della dirigenza e delle responsabilità diffuse;
- la semplificazione strutturale come esito di una pianificazione selettiva e non come obiettivo formale.

In questo quadro, la Sezione 3 del PIAO rappresenta la base della "**piramide del Valore Pubblico**", poiché presidia la salute organizzativa e professionale delle amministrazioni e costituisce la condizione abilitante del Valore Pubblico.

La transizione concettuale da "personale" a "capitale umano" segna il passaggio da una visione amministrativa a una visione strategica delle risorse. Il capitale umano non è riducibile al mero numero di unità in servizio, ma comprende competenze, comportamenti, motivazioni e capacità di apprendimento. In questa prospettiva, la gestione delle risorse umane diventa un investimento orientato alla produzione di valore e non unicamente un fattore di costo.

Il capitale umano diventa, quindi, fattore critico di successo per:

- la realizzazione degli obiettivi di performance e dei target PNRR;
- la resilienza organizzativa in presenza di vincoli finanziari;



- la qualità e l'accessibilità dei servizi pubblici;
- la capacità dell'ente di innovare processi e modelli organizzativi

Il PIAO è strutturato in Sezioni e SottoSezioni, secondo lo schema di piano tipo allegato al d.m. 132/2022. Il **Report Integrato** è strutturato modo simmetrico (onde facilitare il confronto tra obiettivi e risultati) e selettivo (ovvero, evidenziando solo le informazioni variate) rispetto al PIAO. Il Report integrato non è attualmente previsto dal d.m. 132/2022, ma le Linee Guida 2025 ne suggeriscono la predisposizione in modo simmetrico rispetto al PIAO (per rendere possibile il confronto tra VPT generato e pianificato)

Il PIAO e il Report sono progettati secondo una logica di integrazione funzionale al Valore Pubblico, cosicché i contenuti vengano programmati/rendicontati in modo

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione e si compone delle seguenti sottosezioni:

- scheda anagrafica dell'Amministrazione
- dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente
- informazioni relative alla composizione demografica e statistiche della popolazione
- informazioni relative all'economia insediata
- informazioni relative alle strutture

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico	Il Valore Pubblico può essere definito come il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale [ma anche ambientale e sanitario, ecc.], di cittadini, imprese e altri stakeholder creato da una PA (o co-creato da una filiera di PA, aziende private e non profit) e misurato come miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti rispetto alla condizione di partenza. Per generare VP per cittadini e utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse di cui dispone. Il VP può essere misurato in termini di impatto medio (o "impatto degli impatti") di una politica o un progetto sull'insieme delle dimensioni del benessere dei destinatari (ad es., una politica che punti
-----------------	--



	a conseguire contemporaneamente un aumento del fatturato delle imprese accompagnata da assunzioni nelle stesse, contenendo l'inquinamento ambientale. Illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP e nel programma di mandato
Performance	Illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	Illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa	Presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione.
Organizzazione del lavoro agile	Illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa.
Piano triennale del fabbisogno del personale	Riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4 – Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.
--------------	--

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Savigliano

Indirizzo: Corso Roma, 36 - 12038 Savigliano (CN)

CF e P.IVA: 00215880048

Centralino Comune: +39 0172 710111

Informazioni turistiche: +39 0172 710247 +39 0172 370736

Email: info@comune.savigliano.cn.itPEC: comune.savigliano@legalmail.itSito internet: <https://www.comune.savigliano.cn.it>

Amministrazione Trasparente:

<https://www.comune.savigliano.cn.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=8882&idCat=28486&ID=28486&TipoElemento=categoria>

Sindaco: Antonello Portera

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 21.791

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

COMUNE DI SAVIGLIANO					
Superficie in Km ²	110,72 Km. 2				
Risorse idriche	Macra, Mellea, Varaita 3				
Strade					
Statali Km	17,00	Provinciali Km	22,00	Comunali Km	115,00
Vicinali Km		Autostrade Km			
Piani e Strumenti urbanistici vigenti					
Piano regolatore adottato			SI/NO		
Piano regolatore approvato			SI/NO		
Programma di fabbricazione			SI/NO		
Piano edilizia economica e popolare			SI/NO		
Piano Insediamento Produttivi					
Industriali			SI/NO		



Artigianali	SI/NO		
Commerciali	SI/NO		
Altri strumenti (specificare)	SI/NO		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.170 D. L.vo 267/2000)	SI/NO		
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)			
AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	=====		
P.I.P.	=====		

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

Popolazione residente al 31 dicembre 2025					21.791
	<i>di cui: maschi</i>				10.684
	<i>femmine</i>				11107
	<i>nuclei familiari</i>				9.901
	<i>comunità/convivenze</i>				20
Popolazione al 1.1. 2025					21.830
Nati nell'anno					162
Deceduti nell'anno					234
	Saldo naturale				-72
Immigrati nell'anno					690
Emigrati nell'anno					657
	saldo migratorio				33
Tasso di natalità ultimo quinquennio					
Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	
0,71%	0,85%	0,77%	0,61%	0,74%	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio					
Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	
1,18%	1,22%	0,92%	1,14%	1,07%	

1.3 Informazioni relative all'economia insediata



Settore	Sedi Anno 2026 (Aggiornamento mese di marzo)
Agricoltura, silvicoltura, pesca	510
Estrazioni di minerali da cave e miniere	3
Fornitura di energia elettrica e gas,	30
Fornitura di acqua, reti fognarie	2
Attività di acconciatura	65
Attività di estetisti e tatuatori	55
Agenzie di viaggio	11
Attività di autoriparazione	22
Commercio esercizi di vicinato	413
Commercio medie strutture	45
Commercio all'ingrosso	53
Commercio elettronico	94
Commercio a domicilio e distributori automatici	38
Commercio imprenditori agricoli	14
Circoli privati	8
Distributori di carburanti stradali	11
Imprese di pulizie e facchinaggio	7
Noleggio senza conducente	29
Noleggio con conducente	7
Pubblici esercizi di somministrazione	98
Strutture ricettive e alberghiere	3
Strutture ricettive extralberghiere	13
Locazioni turistiche – alloggi privati	59
Lavanderie	6
Trasporto e magazzinaggio	40
Servizi di informazione e comunicazione	53
Attività finanziarie e assicurative	70
Attività immobiliari	163
Sanità e assistenza sociale	16
Imprese non classificate	55
TOTALE	1.993

**1.4 Informazioni relative alle strutture**

Tipologia	n	Esercizio in corso		Programmazione pluriennale		
		2026	2026	2027	2028	2028
Asili nido (servizi 0-3) n. 1 Asilo nido Comunale n. 3 micronidi privati n. 1 baby parking privato		5	5	5	5	5
Scuole dell'infanzia		7	7	7	7	7
Scuole primarie		3	3	3	3	3
Scuole secondarie di I grado		2	2	2	2	2
Strutture residenziali per anziani		2	2	2	2	2
Farmacie Comunalì						
Farmacie Comunalì	n	0	0	1	1	1
Rete fognaria in						
	Bianca Km	70	71	71	71	71
	Nera Km	59	59,5	59,5	59,5	59,5
	Mista Km	0	0	0	0	0
Esistenza depuratore	SI/NO	SI 2	SI 2	SI 2	SI 2	SI 2
Rete acquedotto	Km	104	105	105	105	105
Attuazione servizio idrico integrato	SI/NO	SI	SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini						
Aree verdi, parchi, giardini	n	41	41	41	41	41
	hq	24,1	24,1	24,1	24,1	24,1
Punti luce illuminazione pubblica	n	4167	4200	4200	4200	4200
Rete gas	Km	71,5	72	72	72	72
Raccolta rifiuti in quintali:						
	civile	107.000	105.000	104.000	103.000	103.000
	industriale					
Raccolta differenziata	SI/NO	SI	SI	SI	SI	SI
Esistenza discarica	SI/NO	SI	SI	SI	SI	SI



Mezzi operativi	n	9	15	15	15
Veicoli		7	6	6	6
Centro elaborazione dati		1	1	1	1
Personal computer		120	125	140	140



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficiarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico:

- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE STRATEGICA 2023/2027 E SEZIONE OPERATIVA 2026/2028, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 21 DEL 28.07.2025
- Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione RELATIVO ALLA SEZIONE STRATEGICA PERIODO 2023-2027 ED ALLA SEZIONE OPERATIVA PERIODO 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 18.12.2025;

Per la consultazione integrale del DUP si rinvia al sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" al seguenti link:

https://www.comune.savigliano.cn.it/upload/savigliano_e cm10/gestionedocumentale/DUP_2026_2028_784_25045.pdf



2.1.1 Benessere e sostenibilità

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:





Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:





Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	







(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal



Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

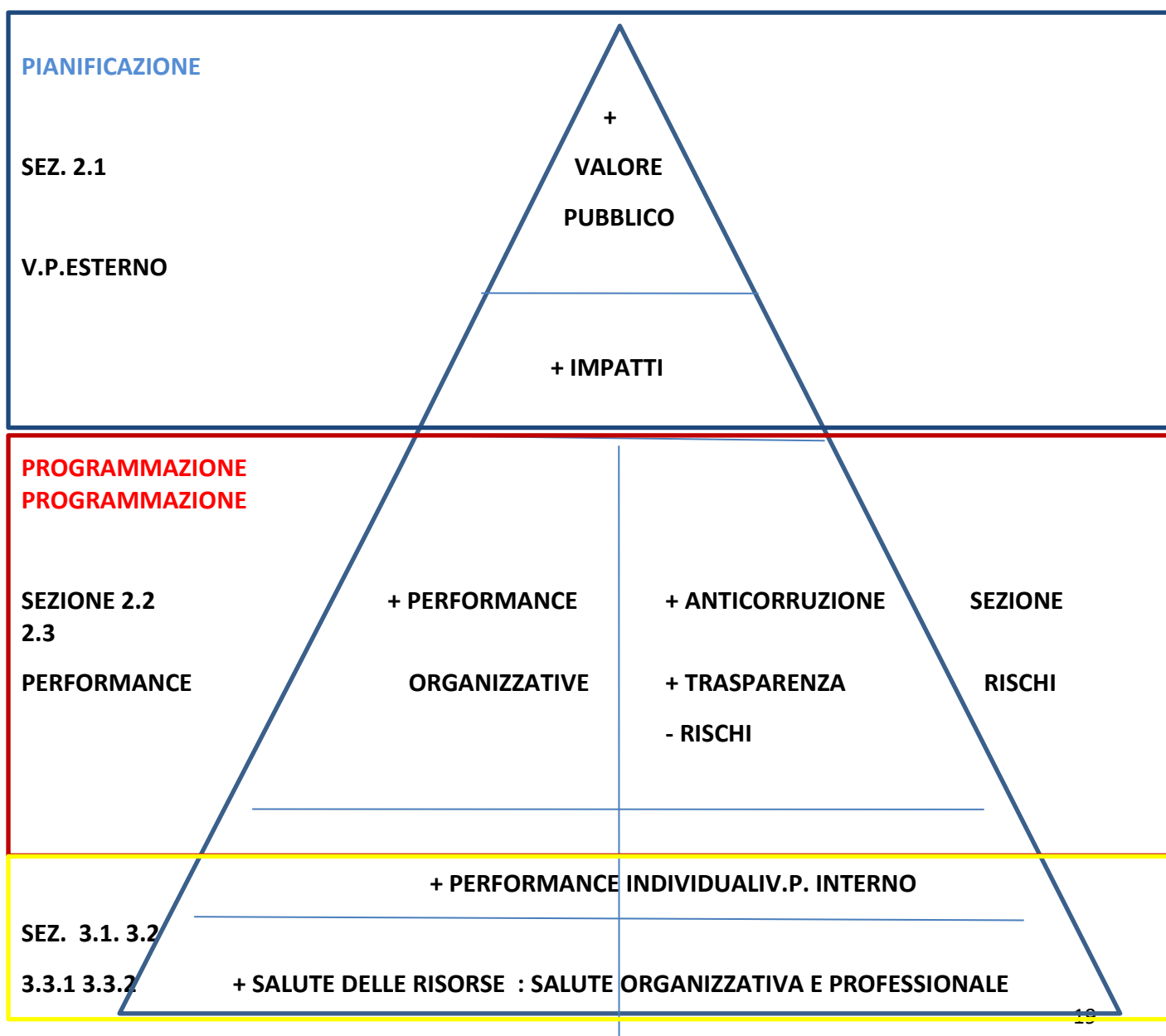
 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12



2.1.2 VALORE PUBBLICO TERRITORIALE : LA PIRAMIDE DEL VALORE PUBBLICO

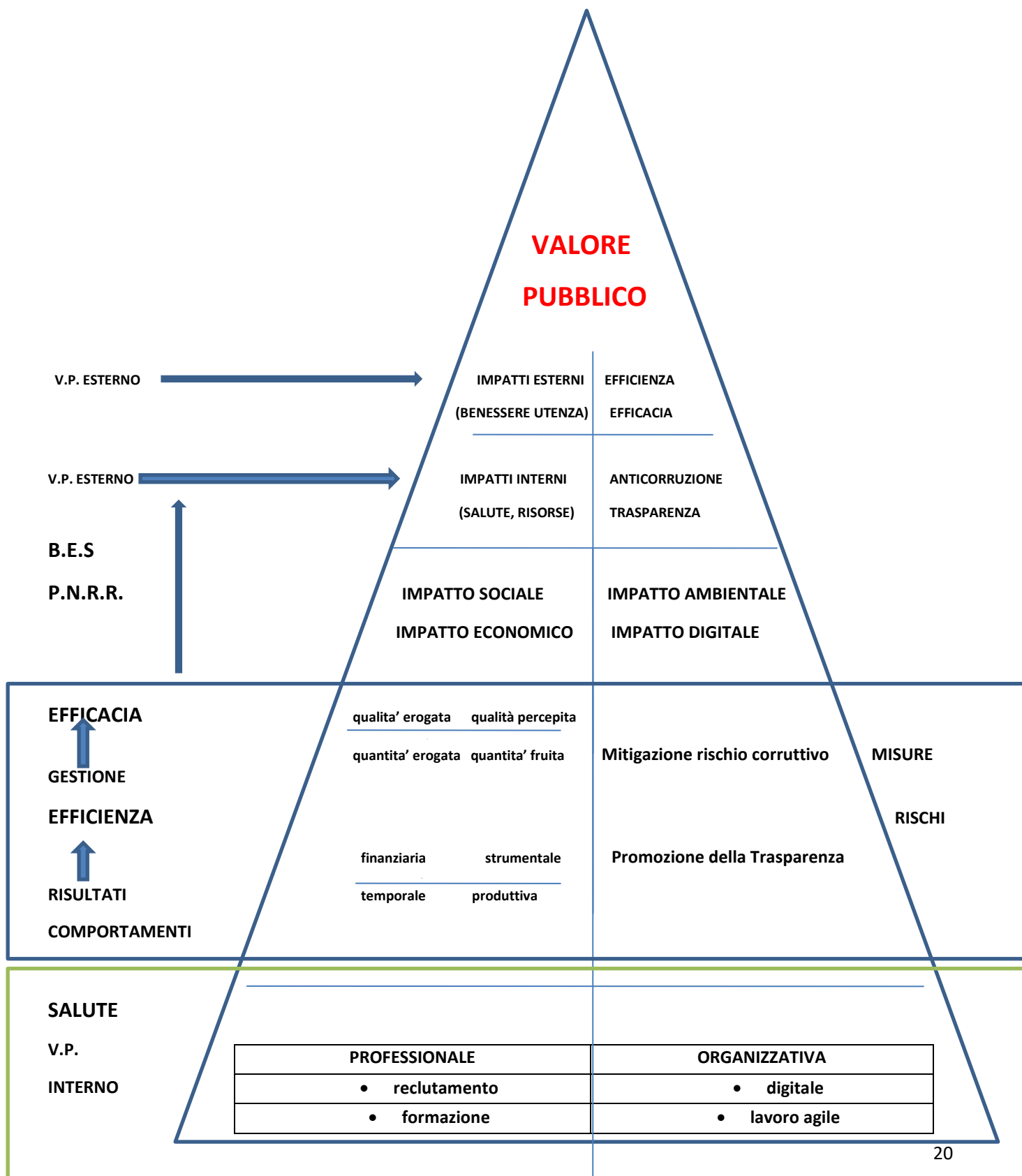
Il Valore Pubblico Territoriale è la “*stella polare*” dell’intero orizzonte pianificatorio/rendicontativo, favorendo l’orientamento della catena programmatica verso la produzione di cambiamenti positivi nel benessere di cittadini, imprese e altri stakeholder, non in termini meccanicistico-matematici ma semplicemente secondo una logica di causa-effetto (ad es., il raggiungimento di adeguati livelli di performance potrebbe favorire il raggiungimento degli Obiettivi di VPT, al netto di fattori esogeni di contesto che potrebbero ridurre gli impatti attesi). Il PIAO è uno strumento di “sense-making”, volto ad orientare sempre più il Comune verso il Valore Pubblico Territoriale.

Per favorire e rappresentare l’integrazione funzionale al VP, sia in sede di pianificazione che di monitoraggio, la **Piramide del Valore Pubblico**: tale modello consente di funzionalizzare le condizioni abilitanti d elVP(salute delle risorse), le leve di creazione e protezione del VP (performance e anticorruzione e trasparenza), verso il miglioramento dei singoli impatti e verso l’orizzonte della generazione di VP. Ciò secondo una logica di generazione integrata e progressiva del valore che, partendo dalla base, sale di livello in livello, fino a trovare la sua misura sintetica nell’apice.





2.1.3 GLI INDICATORI DELLA PIRAMIDE DI VALORE PUBBLICO





2.1.4 OBIETTI DI VALORE PUBBLICO

Secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono riferiti all'ente.

La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", contiene le strategie generali descritte e declinate all'interno delle LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI E AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL CORSO DEL MANDATO 2022/2027 che si incarica di declinare le Linee strategiche in senso amministrativo, individuando azioni strategiche, progetti, azioni ed obiettivi strategici derivanti dal programma di mandato medesimo.

La Sezione Operativa del DUP ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, contiene la programmazione operativa dell'Ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

La Sezione operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Dal programma di mandato, dalla Sezione Strategica ed operativa del DUP, con riferimento alla Nota di Aggiornamento DUP 2026-2028 e dagli obiettivi strategici, agli obiettivi operativi fino ad arrivare agli obiettivi di Performance è possibile sintetizzare quanto segue

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	LINEE PROGRAMMATICHE E DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI PERFORMANCE
<p>1. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA*</p> <p><i>Indicatori Bes:</i> <u>Sicurezza</u></p> <p>1 indicatore nel Goal 5 2 indicatori nel Goal 16</p> <p><i>* COMUNE DI SAVIGLIANO E UNIONE TERRE DELLA</i></p>	<p>La sicurezza di una città viene garantita attraverso un puntuale monitoraggio delle situazioni di disagio e con il pronto intervento allo scopo di prevenire comportamenti volti a turbare la pacifica convivenza nell'ambito di una comunità. Integrazione di tecnologie, risorse e processi operativi</p>	<p>Garantire il controllo :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ delle norme relative al codice della strada, ▪ di aree del territorio più sensibili per prevenire fenomeni di microcriminalità ▪ di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetto di potenziamento e miglioramento del sistema di video sorveglianza, 	<p>Sezione 2.2</p>



PIANURA	finalizzati alla cooperazione tra soggetti avendo come obiettivo quello di migliorare la qualità e l'efficienza della gestione delle emergenze nella loro totalità, nell'ottica di non disperdere gli sforzi e di incrementare il coordinamento tra gli operatori delle forze di sicurezza pubblica. Tutto questo perché crediamo che una maggiore interazione con le autorità sovraordinate di sicurezza sia una delle soluzioni prioritarie per migliorare le performance nella gestione della sicurezza urbana			
2. SVILUPPO SOSTENIBILE, TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE <i>Indicatori Bes:</i> <ul style="list-style-type: none">• <u>Ambiente</u> <i>1 nel Goal 1</i> <i>2 nel Goal 6</i> <i>1 nel Goal 7</i> <i>1 nel Goal 8</i> <i>3 nel Goal 11</i> <i>2 nel Goal 12</i> <i>2 nel Goal 13</i> <i>1 nel Goal 14</i> <i>2 nel Goal 15</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Paesaggio e Patrimonio Culturale</i> <i>1 nel Goal 11</i> <i>1 nel Goal 13</i>	Pianificazione dello sviluppo della storicità degli agglomerati già esistenti in modo tale che, attraverso l'interpretazione, l'adattamento e il riordinamento, la progettazione e collocazione di nuovi aggregati, si possa dare vita a una naturale e armoniosa riqualificazione urbana Incentivare la ristrutturazione e riqualificazione nel centro cittadino di edifici vuoti e spesso fatiscenti Partecipazione della cittadinanza nella progettazione di	Gestione efficace, efficiente ed economica del patrimonio dell'Ente, attraverso una ponderata programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria Adeguamento dello strumento urbanistico del P.R.G.C Miglioramento qualitativo dei rifiuti destinati al riciclo, azioni volte ad incrementare il riuso, cioè il riutilizzo di un oggetto che non serve più in modo differente o creativo o mettendolo a disposizione di altre persone Protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette	<ul style="list-style-type: none">• Adeguamento antisismico Asilo Nido• Adeguamento impianto antincendio Teatro• Rifacimento tetto e adeguamento interni Palazzo comunale• Bitumatura strade• Efficientamento energetico immobili comunali• Adeguamento sismico ed abbattimento barriere architettoniche scuole comunali• Riqualificazione	Sezione 2.2



<p><i>Missione PNRR</i></p> <p>M2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica</p> <p>Componenti : M2C2 M2C3</p>	<p>Savigliano puntando a una forma di urbanistica partecipata con redazione di piani e progetti che tengano particolarmente conto delle esigenze comuni</p> <p>Mobilità sostenibile</p> <p>In campo energetico il nostro intento è quello di avviare nei prossimi cinque anni un processo che porti ad una significativa diminuzione dell’impatto ambientale in conformità con quanto prospettato nel nuovo patto dei Sindaci per il Clima e l’Energia (PAESC) con obiettivi di almeno il 40% di riduzione delle emissioni entro il 2030.</p> <p>Promozione di tipologie di mobilità urbana dolce, rivedendo e andando a migliorare le infrastrutture ed i servizi per la mobilità elettrica, la ciclomobilità e la pedonalità già presenti</p> <p>Favorire l’utilizzo dei mezzi di trasporto ecologici ed economici alternativi all’automobile.</p> <p>Programmare e trasmettere un diverso sistema di mobilità urbana per sensibilizzare i cittadini alla mobilità sostenibile</p>	<p>Sviluppo della mobilità elettrica sul proprio territorio quale forma di mobilità sostenibile, al fine di contribuire alla riduzione delle emissioni in atmosfera di sostanze inquinanti ed al miglioramento della qualità dell’aria in ambiente urbano; in particolare è stato assicurato il libero accesso a tutte le ZTL cittadine per i veicoli elettrici , è in previsione l’installazione di colonnine elettriche di ricarica su suolo pubblico ed è stato rinnovato progressivamente il parco macchine di proprietà, con l’acquisto di auto elettriche</p> <p>Incentivare il sistema di mobilità che risponda ai bisogni della tutela dell’ambiente e della salute dei cittadini</p>	<p>P.za Santarosa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riqualificazione P.za del Popolo • Nuovo Centro sportivo area Via della Colonia (nuova piscina comunale , nuovo palasport,camp o calcio) • Manutenzione fabbricati del Cimitero Capoluogo • Sistemazione via San Domenico • Nuova sede Scuola Europea Modellismo • Riqualificazione Convitto civico • Progettazione nuovo polo scolastico in via degli Studi • Completamento opere difesa spondale torrenti Mellea e Maira • Riqualificazione “Mulino di Suniglia” • Ristrutturazione magazzino comunale e sede protezione civile • Riqualificazione impianti sportivi frazione Levaldigi • Riqualificazione Ara della Vittoria 	
<p>3. INCLUSIONE SOCIALE – PROMOZIONE</p>	<p>- Sviluppo di una città fruibile da parte di tutti i</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abbattimento barriere architettoniche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervento a sostegno delle persone 	<p>Sezione 2.2</p>



<p>CULTURALE- TURISTICA, ASSOCIATIVA E SPORTIVA</p> <p>Indicatori Bes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Relazioni sociali</u> • <u>Qualità dei Servizi</u> <p>2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16</p> <p>Missione PNRR</p> <p>M5</p>	<p>cittadini, una città nella quale i cittadini possano muoversi ed accedere alla vita sociale senza limitazioni di ogni tipo e genere. Il nostro obiettivo ultimo è quello di dare il via a un processo che porti a ricostruire un ponte tra individui e istituzioni, permettendo a tutti di riconoscere appieno ed riappropriarsi del proprio ruolo comunitario.</p> <p>- Potenziare e favorire le opportunità di volontariato civico in attività utili alla collettività</p> <p>- La cultura non è qualcosa di statico ma qualcosa che si cura e si coltiva ogni giorno e di conseguenza crediamo che debbano essere maggiormente utilizzati e resi ulteriormente fruibili, quindi, i bellissimi spazi comunali agevolandone l'accesso da parte delle famiglie, di associazioni culturali, giovani artisti, scuole, studiosi, ricercatori e turisti.</p> <p>-L'amministrazione favorisce la diffusione di ogni espressione artistica e culturale sostenendo i progetti volti a valorizzare i giovani talenti ed accogliendo le iniziative di vario tipo che possono</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostegno e sussidi in ambito scolastico a tutte le scuole pubbliche e private ▪ Qualificare e rafforzare il sistema dei servizi educativi e scolastici rivolti all'infanzia, rispondendo efficacemente ai bisogni dei bambini e delle loro famiglie. ▪ Miglioramento dei servizi esistenti in merito alle problematiche relative all'istruzione in grado di promuovere progetti condivisi e sostenibili che pongano come obiettivo principale la diffusione della cultura dell'innovazione e dell'eccellenza ▪ Tutelare e garantire il diritto allo studio anche, e soprattutto, alle fasce meno abbienti della cittadinanza ▪ istituzione un "Polo museale espositivo Saviglianese" con l'obiettivo di creare sinergie di gestione, controllo e non per ultimo di valorizzazione dei beni per fare un sistema territoriale ▪ Conservazione della memoria storica e artistica della città (conservata nel Museo Civico, nella Biblioteca Civica, nell'Archivio storico); ricerca nel settore umanistico (letteratura, musica, arte, filosofia) ▪ promuovere le attività sportive sul 	<p>disabili</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del servizio di Asilo Nido mantenendo la qualità del servizio, con particolare riguardo all'ottimizzazione e dei costi, e potenziando il numero di personale educativo in organico ▪ Potenziamento attività di ausilio nei confronti dei cittadini in difficoltà economica/abitativa ▪ attivazione Progetti Utili alla collettività (PUC) ▪ Attivazione delle procedure per il reperimento di contributi economici attraverso la partecipazione a bandi di finanziamento indetti da Enti Pubblici e Fondazioni Bancarie. ▪ Creazione di tavoli tecnici con Regione Piemonte, MIBAC, Fondazione Museo Egizio di Torino, Polo Musei reali di Torino, dalla Associazione Terre dei Savoia, dalla Fondazione Artea, dalle Fondazioni CRC e CRS per la condivisione di percorsi tecnico 	
--	--	--	---	--



	<p>nobilitare culturalmente la nostra città - la crescita del turismo sponsorizzando quello che la città ha da offrire in questo momento nel miglior modo possibile e dando nuova vita a feste cittadine troppo presto dimenticate e ad eventi -Il ruolo del Comune è anche quello di favorire, per quanto possibile, la comunicazione e gli accordi tra le società presenti sul territorio che si occupano della medesima attività sportiva. Seguendo la medesima logica vorremmo attuare la creazione di uno "staff" formato da rappresentanti delle società e da soggetti esterni alle stesse, in modo da migliorare le attività sportive attraverso l'esperienza e per lo studio di eventuali correttivi del regolamento ufficiale per l'uso delle strutture sportive</p>	<p>territorio cittadino</p> <ul style="list-style-type: none">▪ favorire l'accesso alle opportunità della città anche attraverso l'utilizzo di servizi specifici esistenti e di nuove opportunità	<p>burocratici per il conseguimento degli obiettivi .</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizzo di finanziamenti per l'allestimento dei locali di Palazzo Muratori Cravetta con attrezzature e strumentazioni ed impianti propedeutici agli scopi programmati e prefissati. In collaborazione con la Consulta per la valorizzazione dei Beni Artistici e Culturali di Savigliano "CIVITAS" in special modo il recupero della torre civica e la rifunionalizzazione di Palazzo Miretti.• Redazione di appositi strumenti (regolamento, bandi, ..) per la valorizzazione e rigenerazione del centro storico• Istituzione ed attivazione di gruppo di lavoro per l'analisi e il reperimento di contributi economici attraverso la partecipazione a bandi di finanziamento indetti da Enti Pubblici e Fondazioni Bancarie• Organizzazione della Stagione teatrale e di	
--	---	---	---	--



			<p>eventi allo scopo di rendere trasversalmente inclusiva la Cultura in un'ottica di contenimento delle spese.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione dell'UniTre: contribuire alla diffusione della Cultura rendendola fruibile a 360 gradi attraverso, corsi, laboratori di attività fisica, manuale, di lingua, di pittura; creare momenti di condivisione al fine di promuovere al più possibile una forma di socializzazione per tutte le età.• Soddisfare le esigenze informative dei cittadini; rispondere ai bisogni socio-culturali della collettività anche attraverso azioni volte a facilitare la fruizione del servizio bibliotecario; fornire supporto agli studi e alla ricerca specialistica; assicurare la conservazione del patrimonio documentario e librario e valorizzarlo diffondendone la conoscenza. Tutela e fruizione del patrimonio sono realizzate anche attraverso il Servizio	
--	--	--	--	--



			<p>Bibliotecario Nazionale (SBN) finalizzato all'erogazione di servizi all'utenza.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nel corso dell'anno 2025 per la commemorazione del bicentenario della morte di Santorre di Santa Rosa con la realizzazione di una mostra presso Palazzo Muratori Cravetta.• Per la biblioteca le finalità da conseguire sono le seguenti:• Potenziamento acquisizioni documentarie e adeguamento agli standard regionali ed europei• Interventi di adeguamento dell'impiantistica interna e manutenzione dell'edificio (sia interna che esterna), nel rispetto della normativa sulla sicurezza• intervento su più lotti;• Rifacimento e manutenzione ordinaria del giardino interno della biblioteca con acquisto degli arredi da esterno;• Miglioramento dell'accesso a Internet per gli utenti della biblioteca con incremento delle ore di collegamento concesse per gli	
--	--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none">• utenti WI-FI• Mantenimento e sviluppo delle attività di promozione della biblioteca;• Rafforzamento del ruolo sociale della biblioteca anche attraverso accordi e collaborazioni con le associazioni del territorio promuovendo lo• sviluppo delle attività realizzate con le associazioni operanti sul territorio comunale• Coinvolgimento delle realtà associative locali e non, con l'obiettivo di moltiplicare le occasioni di incontro pubblico e di svago intellettuale e sociale.• rapporto e il confronto con le varie associazioni sportive (outdoor e indoor), al fine di capirne le esigenze e individuarne i bisogni primari.• promozione dello sport in età giovanile, specie per le categorie più bisognose e in difficoltà• favorire l'accesso alle opportunità della città anche attraverso	
--	--	--	--	--



			<p>l'utilizzo di servizi specifici esistenti e di nuove opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> • potenziare ulteriormente educativa di strada e Progettazioni 	
<p>4. BENESSERE ECONOMICO, LAVORO, EQUITÀ' E SOLIDARIETÀ' SOCIALE</p> <p><i>Indicatori Bes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Lavoro e conciliazione tempi di vita</u> <p>2 nel Goal 5 8 nel Goal 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Benessere economico</u> <p>5 nel Goal 1 3 nel Goal 10</p> <p><i>Missione PNRR</i></p> <p>M5</p>	<p>Lavoro: - industria - commercio - artigianato - agricoltura</p> <p>Centralità strategica rispetto alle grandi realtà produttive della regione. Da sempre piccole e medie imprese hanno scelto di lavorare nella nostra città per questi motivi e noi vogliamo incentivare questa attitudine andando a rendere Savigliano attrattiva non solo per i settori che sono già presenti sul territorio ma anche per tutte quelle nuove attività che ogni giorno possono nascere a supporto e a complemento del mondo della grande produzione</p> <p>Dal punto di vista del commercio la nostra amministrazione avrà l'obiettivo di avvicinare le attività commerciali presenti nella nostra cittadina a chi la governa in maniera tale che una puntuale comunicazione fra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. ▪ Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività. ▪ attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro ▪ attività in materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimento del servizio Informagiovani • Dialogo e collaborazione con il Centro per l'impiego • Attivazione di Cantieri di Lavoro finanziati dalla Regione Piemonte ▪ La realizzazione della Fiera della Meccanizzazione Agricola, di rilevanza nazionale, costituisce l'evento principale a cui è destinata l'attenzione del Comune di Savigliano per promuovere il territorio ed i suoi prodotti. Ulteriore beneficio alle finalità di promuovere la conoscenza del territorio può venire da iniziative quali le "cascine scuola", e cioè la disponibilità di aziende agricole ad ospitare studenti per fornire loro la conoscenza diretta delle tematiche 	<p>Sezione 2.2</p>



	<p>le parti permetta uno sviluppo sano e sostenibile</p> <p>Sostegno e implementazione dei rapporti con le attività artigiane</p> <p>L'Amministrazione si propone di assumere iniziative volte a favorire ed ulteriormente incentivare le produzioni agricole da smerciare a "km zero".</p> <p>Una importante sfida del mondo agricolo che si prospetta per i prossimi anni e per i prossimi decenni sarà quella della razionalizzazione e rimodulazione dello sfruttamento delle risorse idriche ed anzi questo tema potrebbe essere anticipato dalla necessità di accedere a possibili finanziamenti europei.</p>	<p>di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale</p>	<p>agricole.</p>	
<p>5. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, ACCESSIBILITA', TRASPARENZA</p> <p><i>Indicatori Bes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Innovazione, ricerca e creatività</u> <p>3 nel Goal 9</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Qualità dei servizi</u> <p>2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11</p>	<p>Cittadino al centro, Amministrazione partecipata attraverso la digitalizzazione dei processi e implementazione dei servizi on line</p>	<p>Incrementare l'efficienza, la trasparenza e la capacità di ascolto del Comune ai bisogni dei cittadini amministrati.</p> <p>Ridurre i tempi burocratici, anche attraverso l'informatizzazione, favorire la semplificazione amministrativa e l'accessibilità alle informazioni.</p> <p>Incentivare la partecipazione della cittadinanza alla vita politico amministrativa, promuovere e diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della cittadinanza attiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> INVESTIMENT O 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE (APP IO) INVESTIMENT O 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID E CIE INVESTIMENT 	<p>Sezione 2.2</p>



<p>1 in Goal 16</p> <p>Missione PNRR</p> <p>M1</p>		<p>Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.</p> <p>Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa</p>	<p>O 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE -</p> <ul style="list-style-type: none">• ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI• INVESTIMENT O 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA• INVESTIMENT O 1.3 DATI E INTEROPERABILITA'• INVESTIMENT O 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI• INVESTIMENT O 1.4 - "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND <p><u>APP IO</u></p> <p>Per la fascia di abitanti del nostro comune (20.001 - 100.000 abitanti) è prevista la migrazione e l'attivazione di 21 servizi digitali dell'Ente sull'APP IO. Tra i servizi indicati nell'avviso, il Comune ha scelto la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none">• GisMaster Edilizia Privata;• GisMaster Urbanistica;• GisMaster Cartografia;• Ricezione istanza da SUE;• Richiesta integrazioni pratica SUE;• Avvio del Procedimento pratica SUE;	
--	--	--	---	--



			<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione parere Commissione Edilizia;• Comunicazione parere CLP pratica SUE;• Avviso rilascio provvedimento pratica SUE;• Avvio del Procedimento richiesta CDU;• Avviso rilascio CDU;• Nomina scrutatori;• Pratica Cambio indirizzo di intera famiglia;• Pratica Immigrazione;• Pratica Immigrazione da estero;• Pratica Rimpatrio da questa o altra aire;• Pratica Ricomparsa da questo o altro comune;• Pratica Esistenza;• Pratica Altri motivi;• Pratica Cambio indirizzo per scissione/unione /trasferimento scadenza carte d'identità. <p><u>PAGOPA</u> Finanziamento per l'attivazione di 28 servizi dell'Ente sulla piattaforma PAGOPA. Tra i servizi indicati nel bando il Comune ha scelto l'attivazione di PAGOPA per:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.);• COSAP/TOSAP;	
--	--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none">• Imposta di affissione pubblicitaria ICP;• Numeri civici;• Canone Unico Patrimoniale;• ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.);• Diritti di segreteria e Spese di notifica;• Emissione carta d'identità Elettronica;• Diritto fisso Separazione/Divorzi;• Servizio celebrazione matrimoni civili;• Diritti di segreteria per certificati anagrafici;• Costo per emissione Carta d'identità cartacea;• Oneri di urbanizzazione;• Oneri Condono Edilizio;• Diritti Pratiche SUAP e SUE;• Certificati di destinazione urbanistica;• Monetizzazione aree standard;• Diritti di rogito;• Trasporto scolastico;• Pre-scuola;• Nido;• Aree Mercatali;• Oneri cimiteriali & Lampade Votive;• Altre imposte di Bollo;• Riscossione Coattiva;• Polizia mortuaria;	
--	--	--	---	--



			<ul style="list-style-type: none">• Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP; <p><u>IDENTITA' DIGITALE</u> E' prevista l'attivazione di due servizi:</p> <ul style="list-style-type: none">• integrazione Spid• integrazione CIE <p>5 servizi digitali, tra quelli proposti nel bando e più precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• richiedere l'accesso agli atti;• richiedere permesso di occupazione suolo pubblico;• richiedere una pubblicazione di matrimonio;• presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico;• presentare domanda di agevolazione tributaria. <p><u>C.I.E.</u> A partire dal 3 agosto 2026, le carte d'identità in formato cartaceo cesseranno definitivamente la loro validità, anche qualora riportino una data di scadenza successiva. Da tale data, il documento cartaceo non potrà più essere utilizzato né sul territorio nazionale né ai fini dell'espatrio. Al fine di garantire la continuità della validità del documento di riconoscimento, i cittadini ancora in possesso della carta d'identità cartacea possono a procedere alla sostituzione con la Carta d'Identità Elettronica (CIE),</p>	
--	--	--	---	--



			<p>documento conforme agli standard di sicurezza europei e valido per l'identificazione personale e per l'espatrio nei Paesi dell'Unione europea e negli Stati con cui vigono specifici accordi. La sostituzione della carta d'identità cartacea con la CIE può essere richiesta in qualsiasi momento, anche prima della scadenza indicata sul documento e il passaggio dal documento cartaceo alla Carta d'Identità Elettronica non è considerato un duplicato e non comporta l'applicazione del doppio dei diritti di segreteria.</p> <p>L'Amministrazione ha previsto un'adeguata pianificazione della richiesta attraverso aperture straordinarie e consentendo di ridurre i tempi di attesa prevenendo possibili disagi.</p> <p><u>FACILITATORE DIGITALE</u></p> <p>L'Amministrazione comunale ha infatti coinvolto il servizio di supporto gratuito prevedendo un facilitatore digitale presente all'ufficio anagrafe tutti i lunedì, mercoledì e venerdì mattina di febbraio, dalle 8,30 alle 12,30, per aiutare nell'attivazione digitale della carta d'identità elettronica, nella gestione dell'applicazione, nei codici Pin e Puk e nelle prenotazioni degli appuntamenti.</p>	
--	--	--	--	--



<p>6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p><i>Indicatori Bes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sicurezza</u> <p>1 nel Goal 5 2 nel Goal 16</p>	<p>Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione 2026 -2028 approvato da ANAC con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026</p>	<p>Garantire :</p> <p>Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese</p> <p>Rispetto dei tempi procedurali, il controllo quali - quantitativo dei servizi erogati al pubblico e la tempestività dei pagamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetto di revisione aree di rischio e controllo mappatura dei processi ▪ Previsione di ulteriori misure specifiche di prevenzione della corruzione ▪ Aggiornamenti o previsioni in tema di inconferibilità e incompatibilità ex D.lgs. 39/2013 	<p>Sezione 2.2</p>
<p>7. Efficacia dell'azione amministrativa e customer satisfaction</p> <p><i>Indicatori Bes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Qualità dei servizi</u> <p>2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16</p>	<p>Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.</p>	<p>Garantire la:</p> <p>attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetto passaggio integrale alla CIE ▪ Passaggio dal sistema esclusivo SPID a CIE ▪ Progetto implementazione sezioni Amministrazione trasparente qualità servizi erogati all'utenza in materia di servizi sociali e di trasporto scolastico 	<p>Sezione 2.2</p>

2.2. Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della performance fa



riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

Performance organizzativa. Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Performance individuale. Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo Strategico. È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano

Obiettivo Operativo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

Il Piano della performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il Piano realizza una previsione dettagliata degli obiettivi strategici ed operativi da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Gli obiettivi presentano queste caratteristiche:

- Sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari;



- Sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- Sono riferibili all'anno corrente 2026;
- Sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- Sono correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

Il Ciclo di gestione della performance traduce la programmazione in obiettivi e prassi concrete ponendosi quale metodologia operativa la cui finalità è garantire ad una organizzazione produttiva un sistema che, attraverso strumenti e leve gestionali, fornisce ai soggetti interni ed esterni all'organizzazione, informazioni operative sui modi e sugli effetti relativi all'utilizzo di risorse pubbliche e di funzioni amministrative;

Adottare il Piano della performance significa anche e soprattutto passare da una prospettiva economico-finanziaria dei risultati a una prospettiva degli utenti, che si concentra sulla misurazione dell'efficacia delle azioni intraprese e del grado di soddisfazione degli utenti. Su questa base è più facile individuare le funzioni dei servizi erogati dall'Ente:

- ai servizi sociali compete la promozione dell'agio dei cittadini, perseguita attraverso la rimozione degli ostacoli al benessere della comunità;
- i servizi culturali e sportivi contribuiscono a fornire ai cittadini strumenti di crescita culturale, sociale e relazionale;
- i servizi tecnici aumentano e migliorano la qualità dell'ambiente in cui il cittadino si muove;
- i servizi economico-finanziari promuovono lo sviluppo socio-economico del territorio e migliorano l'autonomia finanziaria dell'Ente;
- i servizi amministrativi garantiscono al cittadino l'informazione, l'acquisizione di documenti, la legalità dell'azione dell'Ente.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con cui il Comune di Savigliano individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione
- gli obiettivi operativi assegnati al personale dipendente nell'anno 2026
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio triennale
- Documento Unico di Programmazione
- Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Piano dettagliato degli obiettivi
- Sistema generale di valutazione del personale.
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ai sensi del D.M. 23.12.2105
- PIAO



Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 172 del 14.12.2020 è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance e le “Schede di Valutazione” proposti dall’Organismo di Valutazione.

Il nuovo sistema è incardinato su un approccio sistemico ed integrato alla misurazione e la valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale.

L’attività di misurazione consiste nello svolgimento di *“processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l’impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell’idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato”*.

L’attività di valutazione è, invece, *“un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati”*.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere in grado di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l’apprendimento organizzativo.

L’esigenza di assicurare una effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione richiede l’adeguamento dello stesso alle peculiarità organizzative dell’ente. Oggetto di verifica, in particolare, saranno:

- a) l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;



f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

In ragione di quanto sopra esposto, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa potrà essere collegata:

- ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al risultato gestionale complessivo di ente.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla carriera impiegatizia sarà, invece, collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Savigliano. Pertanto fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel Documento Unico di Programmazione.

Gli obiettivi strategici sono stati elaborati in modo da rilevare, attraverso una serie di indicatori quali – quantitativi la capacità dell'intera struttura Comune di raggiungere risultati efficienti, efficaci ed economici attraverso una mirata allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Si tratta di una prestazione che riassume lo stato di salute dell'Ente, la sua reattività alle mutevoli esigenze del contesto interno ed esterno di riferimento.

L'organizzazione amministrativa dell'Ente risultava così strutturata:

- N. 10 Settori;
- N. 2 Uffici di Staff

➤ I Settori in cui è strutturato l'Ente sono: 1. Servizi informativi – Sociali – Assistenziali - Scuola

2. Servizi Finanziari e Contabili,

3. Lavori Pubblici,

4. Urbanistica e assetto del territorio,

5. Servizi legale - Amministrativi,

6. Demografici

7. Servizio Tributi



8. Servizio Cultura

9. Centrale Unica di Committenza

10. SUAP – SUE – Commercio

➤ Gli Uffici di Staff sono i seguenti:

1. Segreteria particolare del Sindaco/Ufficio Relazioni con il pubblico

2. Museo Civico – Archivio Gestione Fondi Storici

➤ Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

1. Servizio Archivio/Protocollo

2. Servizio Controlli: Interni, Gestione, Strategico

3. Servizio Controlli: Prevenzione Corruzione e Trasparenza

4. Servizio Organi Istituzionali

5. Servizio Museo Civico _ Archio Storico_ Gestione Fondi Storici

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 11.9.2023 è stato approvato il nuovo Organigramma del Comune di Savigliano nell'ambito del quale sono istituite due Aree dirigenziali (denominate "Area dirigenziale 1" e "Area dirigenziale 2") descritto come segue:

SEGRETARIO GENERALE:		1. Servizio Archivio/Protocollo 2. Servizio Controlli: Interni, Gestione, Strategico 3. Servizio Controlli: Prevenzione Corruzione e Trasparenza 4. Servizio Organi Istituzionali 5. Servizio Museo Civico _ Archio Storico_ Gestione Fondi Storici	
AREA DIRIGENZIALE 1		AREA DIRIGENZIALE 2	
1° SETTORE	SERVIZI INFORMATIVI – SOCIALI – ASSISTENZIALI- SCUOLA	3° SETTORE	LAVORI PUBBLICI
2° SETTORE	SERVIZI FINANZIARI	4° SETTORE	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
5° SETTORE	SERVIZI LEGALE- AMMINISTRATIVI	10° SETTORE	SUAP – SUE – COMMERCIO
6° SETTORE	DEMOGRAFICI		
7° SETTORE	SERVIZIO TRIBUTI		
8° SETTORE	CULTURA		
9° SETTORE	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n. 13/2023, conv. In L. 41/2023 le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento".

Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore



al 30 per cento". Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Gli obiettivi sono attribuiti ai "dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture".

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, in ottemperanza alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 *"La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni"*.

Per l'anno 2026:

- 1. è stato delineato un obiettivo strategico intersettoriale che coinvolge le Aree Dirigenziali, I Settori, Uffici di Staff e Servizi**
- 2. è stato delineato un obiettivo interdirigenziale che coinvolge l'Area Dirigenziale 1 e l'Area Dirigenziale 2**
- 3. sono stati delineati obiettivi dirigenziali che coinvolgono l'Area Dirigenziale 1 e l'Area Dirigenziale 2**
- 4. sono stati delineati obiettivi che coinvolgono i singoli Settori e Uffici di Staff**

1) L'obiettivo intersettoriale che coinvolge le Aree Dirigenziali, i Settori, Uffici di Staff e Servizi è finalizzato a :

- a) miglioramento competenze trasversali dipendenti; implementazione di livelli di qualità dei servizi sia interni che affidati all'esterno;
- b) controllo dei processi e delle aree a maggior rischio corruzione; miglioramento delle attività procedurali;
- c) rispetto dei tempi medi di pagamento.

L'obiettivo intersettoriale mira al perseguimento di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso



i seguenti pilastri :

- a) formazione per la crescita professionale attraverso acquisizione di competenze trasversali e per il miglioramento della performance
- b) trasparenza dell'azione amministrativa attraverso il rispetto dei tempi procedurali, il controllo quali - quantitativo dei servizi erogati al pubblico e la tempestività dei pagamenti
- c) prevenzione della corruzione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione , attraverso una mappatura integrata dei processi e aree

La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze trasversali; pertanto il Comune è chiamato, al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico. La formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale . L'amministrazione "Casa di vetro" avvicina il cittadino all'ente locale, nella fattispecie al Comune, consentendo di effettuare un controllo diffuso sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, rendendolo partecipe del funzionamento conoscendone il suo operato. Il Comune a tale fine adotta strumenti di controllo sia sul funzionamento dei procedimenti, sia sui servizi erogati al pubblico, evitando spreche ottimizzando la produttività, sia rispettando, specifici obiettivi di performance legati al rispetto della tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 4- bis del D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023. La mappatura dei processi a rischio e l'adozione delle misure conseguenti, è una delle attività più importanti all'interno della sottosezione 2.3. all'interno del PIAO la mappatura dei processi è funzionale anche al raggiungimento degli obiettivi di performance e di VP alla luce del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2026_2028, approvato da ANAC la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026

2) L'obiettivo interdirigenziale che coinvolge l'Area Dirigenziale 1 e l'Area Dirigenziale 2 avente ad oggetto l'analisi, lo studio e la progettazione di un modello d'appalto tramite il ricorso al Partenariato Pubblico Privato alla luce del D.lgs. 209/2024 è finalizzato a individuare percorsi alternativi ed operativi per la realizzazione di Opere Pubbliche di ampio respiro come la realizzazione con riqualificazione ambientale, strutturale di un villaggio sportivo composto da piscine indoor ed outdoor, palazzetto dello sport, campo da calcio ed aree di servizio, che prevedano l'impiego di ingenti risorse economiche da parte dell'Amministrazione comunale attraverso modelli di affidamento quali finanzia di progetto, dove verranno analizzati gli aspetti procedurali e riepilogando le principali pronunce giurisprudenziali.

L'Obiettivo è coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione / Programma 03 "Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato" - Programma 05 "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali"

Le implicazioni finanziarie nel percorso di cui all'oggetto sono molte e le variabili che possono influire sull'impegno finanziario



della Pubblica Amministrazione saranno oggetto di approfonditi studi, anche attraverso l'aiuto di apposite figure professionali esterne specializzate in materia, attraverso mirati affidamenti ed incarichi. Tali intedimenti confluiranno nella valutazione della creazione del valore dell'investimento che terrà conto della gestione del rischio, della costruzione del security package, il tutto per la creazione di un modello di pianificazione economico-finanziario del progetto denominato PEF (Piano economico finanziario).

3) Area Dirigenziale 1 :

Coordinamento d assistenza del Servizio Finanziario e e Patrimonio:

- Coordinamento delle attività svolte dagli addetti al Servizio Finanze e Patrimonio
- Supervisione delle procedure di predisposizione delle varizioni al Bilancio, del Rendiconto e degli assestamenti
- Verifica delle documentazioni finanziarie predisposte dal Servizio Finanze e Patrimonio.
- Supervisione ed assitenza del procedimento finalizzato alla predisposizione del Bilancio di Previsione anno 2027

L' Obiettivo è coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione / Programma 03 "Gestione economica, finanziaria, programmazione"

L'obiettivo è finalizzato al raggiungimento dell'ottimale esecuzione delle procedure finalizzate alla predisposizione delle varie documentazioni finanziarie (bilancio, rendiconto, variazioni, assestamenti, richieste del Collegio dei Revisori, ecc.) gestite dal Servizio Finanze e Patrimonio.

3) Area Dirigenziale 2 :

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente:

- Coordinamento delle attività svolte dall'ufficio ecologia ed area tecnica
- Supervisione degli affidamenti necessari per la redazione del progetto di tutela e condivisione delle linee guida e sua costruzione
- Coordinamento, discussione su apposita convenzione di concessione per le aree interessate dal progetto con l'ente proprietario : Demanio dello Stato
- Programmazione e gestione delle aree attraverso una collaborazione con la Protezione Civile e la ricerca di eventuali possibili partner economici privati (Banche, Fondazioni bancarie etc.)

L'obiettivo è collegato al DUP 2026/2028 : Programma 02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale / Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

L'obiettivo è finalizzato alla tutela e valorizzazione nonché il recupero ambientale attraverso la proposta progettuale di un piano di gestione e manutenzione di alcune aree boschive delle sponde del Torrente Maira. Con apposita convenzione di concessione con la proprietà, il Demanio dello Stato, l'obiettivo è avere in disponibilità tali aree al fine di poter eseguire, a pieno titolo le eventuali azioni di tutela e gestione, nonché di manutenzione .Il successivo passo sarà quello di coinvolgere nelle azioni sopra indicate nel rispetto delle indicazioni del progetto/programma la protezione Civile con una apposita



convenzione. Altro passo in piena sintonia con l'Amministrazione Comunale sarà di cercare di coinvolgere anche dei partner privati che potrebbero aderire con contributi finanziari all'indicazione del progetto

All'obiettivo intersettoriale viene attribuito un **peso 50** nella misurazione e valutazione della performance.

All'obiettivo interdirigenziale viene attribuito **peso 25** nella misurazione e valutazione della performance.

All'obiettivo dirigenziale viene attribuito **peso 25** nella misurazione e valutazione della performance.

Agli obiettivi operativi settoriali viene attribuito un **peso di 50** nella misurazione e valutazione della performance.

La somma determina il livello di performance collettiva dell'Ente pari a 100% così come di seguito rappresentato:

- obiettivo intersettoriale (50) + obiettivo interdirigenziale (25)+ obiettivi dirigenziali (25)= 100%
- obiettivo intersettoriale (50) + obiettivi settoriali (50) = 100%

Performance: seguono :

- scheda obiettivo strategico intersettoriale
- schede obiettivo interdirigenziale Area 1 e Area 2
- schede obiettivi dirigenziali Area 1
- schede obiettivi dirigenziali Area 2
- schede obiettivi settoriali
- schede obiettivi uffici di staff

In allegato : Piano delle Performance 2026 contentene il dettaglio di:

- obiettivo strategico intersettoriale _ obiettivo di performance dell'ente
- obiettivo interdirigenziale Area 1 e Area 2
- obiettivi dirigenziali Area 1 e Area 2
- schede obiettivi dei Settori e Uffici di Staff

(ALLEGATO 1)

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

PESO 50

OBIETTIVO	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	ATTORI COINVOLTI
	DESCRIZIONE		
	PESO		



<p>Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso i seguenti pilastri :</p> <p>a) formazione per la crescita professionale attraverso acquisizione di competenze trasversali e per il miglioramento della performance</p> <p>b) trasparenza dell'azione amministrativa attraverso il rispetto dei tempi procedurali, il controllo quali - quantitativo dei servizi erogati al pubblico e la tempestività dei pagamenti</p> <p>c) prevenzione della corruzione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione , attraverso una mappatura integrata dei processi e aree</p>	<p><i>DESCRIZIONE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Miglioramento o competenze trasversali dipendenti; implementazione e di livelli di qualità dei servizi sia interni che affidati all'esterno; 2) controllo dei processi e delle aree a maggior rischio corruzione ; 3) miglioramento delle attività procedurali; rispetto dei tempi medi di pagamento . 4) mappatura unica dei processi risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'amministrazione <p><i>PESO</i></p> <p><i>a)Formazione obbligatoria personale specifica per aree. Range numerico ore di</i></p>	<p>La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze trasversali; pertanto il Comune è chiamato, al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico. La formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale . L'amministrazione "Casa di vetro" avvicina il cittadino all'ente locale, nella fattispecie al Comune, consentendo di effettuare un controllo diffuso sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, rendendolo partecipe del funzionamento conoscendone il suo operato . Il Comune a tale fine adotta strumenti di controllo sia sul funzionamento dei procedimenti, sia sui servizi erogati al pubblico, evitando sprechie ottimizzando la produttività, sia rispettando, specifici obiettivi di performance legati al rispetto della tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023. La mappatura dei processi a rischio e l'adozione delle misure conseguenti, è una delle attività più importanti all'interno della</p>	<p>Aree Dirigenziali Resp. Settori/ Uffici di Staff/ Personale dipendente.</p> <p>I Dirigenti, Responsabili di Settore e degli Uffici di Staff provvederanno a monitorare gli indicatori correlati all'obiettivo, attraverso report/ relazioni da presentare al Segretario Generale al fine di verificare la sostenibilità, gli eventuali margini di scostamento e le proposte integrative e/o di miglioramento.</p>
---	--	---	--



	<p><i>formazione . 40 ore annue per ciascun dipendente : 100%, da 30 a 39 ore annue per ciascun dipendente : 80%, da 20 ore a 29 ore annue per ciascun dipendente: 50%; meno di 20 ore :0%</i></p> <p><i>b) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di accesso agli atti amministrativi, accesso civico ordinario, accesso civico generalizzato e accesso atti dei consiglieri comunali. Range numerico sui tempi di risposta. Rispetto dei termini: 100% - fino al 10 % degli accessi oltre la scadenza da 1 a 10 giorni; 80% - dal 11% al il 20% degli accessi oltre la scadenza da 1 a 10 gg ; 50% dal 21% al il 30% degli accessi oltre la scadenza da 1 a 10 gg; 0% - oltre il 30% degli accessi oltre la scadenza di da 1 a 10 gg. il computo a giorni si intende sui giorni lavorativi</i></p> <p><i>c) Controllo dell'efficienza e</i></p>	<p>sottosezione 2.3. all'interno del PIAO la mappatura dei processi è funzionale anche al raggiungimento degli obiettivi di performance e di VP alla luce del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2026_2028, approvato da ANAC la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026</p>	
--	---	---	--



	<p>della qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione . Range numerico sul numero segnalazioni pervenute. Numero segnalazioni esterne scritte e verificate di disfunzioni/anomalie/malfunzionamento nell'erogazione dei servizi esternalizzati. Range numerico . Fino a 3 = 100% - da 4 a 6 = 50% ; 7 o oltre = 0%</p> <p>d) Verifica e aggiornamento della mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, programmazione delle misure e del loro monitoraggio. Range temporale : entro il 30.06.2025 : 100%; entro il 30.09.2025: 70%; entro il 30.11.2025: 50%; oltre : 0%</p> <p>e) Rispetto dei tempi medi di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.l. 13/2023 conv., In L. 41/2023. Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera</p>		
--	---	--	--



	<p>b), , 861, 862 della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Range temporale . Rispetto termine : 30% - ritardo tra 1 e 10 giorni : 15% - ritardo tra 31-60: 5% - ritardo oltre 61 giorni : 0%</p>		
--	--	--	--

OBIETTIVO INTERDIRIGENZIALE

PESO 25

OBIETTIVO	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	ATTORI COINVOLTI
<p>1. Analisi, studio, progetto di un modello d'appalto, il Partenariato Pubblico Privato alla luce del decreto Dlgs. N. 209 del 31/12/202</p> <p><i>Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione / Programma 03 "Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditoro" - Programma 05 "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali"</i></p>	<p>1. Studio e analisi della normativa vigente alla luce degli ultimi correttivi al Codice dei contratti Dlgs. n.209 del 31/12/2024</p> <p>2. Confronto tra progettazione di opere complesse e le alternative di loro appalto in riferimento alle risorse finanziarie messe in gioco dall'Amministrazione comunale</p> <p>3. Valutazione dei vantaggi e struttura finanziaria del P.P.P. di iniziativa privata</p> <p>4. Analisi procedure di affidamento in finanza di progetto ed altri contratti di P.P.P. disciplinati dal Codice contratti</p>	<p>L'obiettivo ingloba la necessità di studiare un sistema sinergico tra la varie componenti ed uffici della due direzioni dirigenziali, al fine di individuare percorsi alternativi ed operativi per la realizzazione di Opere Pubbliche di ampio respiro come la realizzazione con riqualificazione ambientale, strutturale di un villaggio sportivo composto da piscine indoor ed outdoor, palazzetto dello sport, campo da calcio ed aree di servizio, che prevedano l'impiego di ingenti risorse economiche da parte dell' Amministrazione comunale attraverso modelli di affidamento quali finanzia di progetto, dove verranno analizzati gli aspetti procedurali e riepilogando le principali pronunce giurisprudenziali.</p> <p>Le implicazioni finanziarie nel percorso di cui all'oggetto sono molte e le variabili che possono influire sull'impegno finanziario della Pubblica Amministrazione saranno oggetto di approfonditi studi, anche attraverso l'aiuto di apposite figure professionali esterne specializzate in materia, attraverso mirati affidamenti ed incarichi. Tali intedimenti confluiranno nella valutazione della creazione del valore dell'investimento che terrà conto</p>	<p>DIRIGENTE AREA 1</p> <p>DIRIGENTE AREA 2</p>



		della gestione del rischio , della costruzione del security package, il tutto per la creazione di un modello di pianificazione economico-finanziario del progetto denominato PEF (Piano economico finanziario).	
--	--	--	--

OBIETTIVI OPERATIVI DIRIGENZIALI

PESO 25

OBIETTIVO AREA DIRIGENZIALE 1	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	ATTORI COINVOLTI
<p><u>1. Coordinamento d assistenza del Servizio Finanziario e e Patrimonio:</u></p> <p><i>L' Obiettivo è coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/ Programma 03 "Gestione economica, finanziaria, programmazione"</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività svolte dagli addetti al Servizio Finanze e Patrimonio ➤ Supervisione delle procedure di predisposizione delle varizioni al Bilancio, del Rendiconto e degli assestamenti ➤ Verifica delle documentazioni finanziarie predisposte dal Servizio Finanze e Patrimonio. ➤ Supervisione ed assitenza del procedimento finalizzato alla predisposizione del Bilancio di Previsione anno 2027 	<p>L'obiettivo è finalizzato al raggiungimento dell'ottimale esecuzione delle procedure finalizzate alla predisposizione delle varie documentazioni finanziarie (bilancio, rendiconto, variazioni, assestamenti, richieste del Collegio dei Revisori, ecc.) gestite dal Servizio Finanze e Patrimonio.</p>	<p>DIRIGENTE AREA 1</p>



OBIETTIVO AREA DIRIGENZIALE 2	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	ATTORI COINVOLTI
<p><u>1.Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente:</u></p> <p>L'obiettivo è collegato al DUP 2026/2028 : Programma 02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale / Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività svolte dall'ufficio ecologia ed area tecnica• Supervisione degli affidamenti necessari per la redazione del progetto di tutela e condivisione delle linee guida e sua costruzione• Coordinamento, discussione su apposita convenzione di concessione per le aree interessate dal progetto con l'ente proprietario : Demanio dello Stato• Programmazione e gestione delle aree attraverso una collaborazione con la Protezione Civile e la ricerca di eventuali possibili partner economici privati (Banche, Fondazioni bancarie etc.)	<p>L'obiettivo è finalizzato alla tutela e valorizzazione nonché il recupero ambientale attraverso la proposta progettuale di un piano di gestione e manutenzione di alcune aree boschive delle sponde del Torrente Maira. Con apposita convenzione di concessione con la proprietà, il Demanio dello Stato, l'obiettivo è avere in disponibilità tali aree al fine di poter eseguire , a pieno titolo le eventuali azioni di tutela e gestione, nonché di manutenzione .Il successivo passo sarà quello di coinvolgere nelle azioni sopra indicate nel rispetto delle indicazioni del progetto/programma la protezione Civile con una apposita convenzione. Altro passo in piena sintonia con l'Amministrazione Comunale sara' di cercare di coinvolgere anche dei partner privati che potrebbero aderire con contributi finanziari all'indicazione del progetto</p>	<p>DIRIGENTE AREA 2</p>

**OBIETTIVI OPERATIVI SETTORIALI****PESO 50**

OBIETTIVI OPERATIVI DI SETTORE	STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE/ RESPONSABILE DI SETTORE/RESPONSABILE DI POSIZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)
1. CREAZIONE DI UN REGISTRO DIGITALE PER ARCHIVIO FILES PRATICHE INAIL, PRESENTAZIONE BANDI E ALTRA DOCUMENTAZIONE OVE VIENE RICHIESTA L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE DEL SINDACO	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO URP UFFICIO PROTOCOLLO SERVIZI INFORMATIVI	ANTONELLA CORTASSA
1. RAZIONALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE IN VISTA DEL CAMBIAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO 2.DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI DELLE ORDINANZE DAL 1990 AL 1999	ARCHIVIO/ PROTOCOLLO	SEGRETARIO GENERALE
1. ATTUAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE ATTRAVERSO L'ADOZIONE DI UNA PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLE SEDUTE E DEL VOTO ELETTRONICO, IN COERENZA CON I TRE PRINCIPI DELLA PA DIGITALE DI DEMATERIALIZZAZIONE, STANDARDIZZAZIONE E INTEROPERABILITÀ. 2. PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE NELL'ATTIVITÀ DI ADEGUAMENTO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO COMUNALE AL REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY UE/2016/679 O GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION). ATTRAVERSO L'USO DELL'APPLICATIVO GRC CORA ,ACQUISITO DAL COMUNE DI SAVIGLIANO NEL CORSO DEL 2025	ORGANI ISTITUZIONALI	SEGRETARIO GENERALE
1.RIFERIMENTO AL PIAO VALORE 5 "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, ACCESSIBILITÀ, TRASPARENZA": IL PATRIMONIO ARTISTICO DEL MUSEO CIVICO GIPSOTECA DI SAVIGLIANO È STATO DESCRITTO NEL CORSO DEGLI ANNI TRAMITE LA COMPILAZIONE DI SCHEDE CARTACEE, IN CUI SONO RIPORTATE TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE SINGOLE OPERE (N. INVENTARIO, AUTORE, TITOLO, STATO DI CONSERVAZIONE E INTERVENTI		SEGRETARIO GENERALE



<p>DI RESTAURO, TECNICA, MATERIALE, FORMATO ECC.). SULLA BASE DI QUESTE SCHEDE È STATO POI REALIZZATO UN DATA BASE IN FORMATO EXCEL, CHE RIPORTA TUTTAVIA SOLO ALCUNI DATI ESSENZIALI. OCCORRE PERTANTO AGGIORNARE TALE DATA BASE, IN MODO TALE DA COSTRUIRE UNO STRUMENTO DESCRITTIVO E GESTIONALE IL PIÙ POSSIBILE COMPLETO E NECESSARIO AL PREVISTO INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE DI TUTTO IL PATRIMONIO. FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE CONSERVAZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE MUSEALE, ARCHIVISTICO E BIBLIOGRAFICO</p> <p>2. RIF. AL PIAO VALORE 3 “BENESSERE SOCIO-EDUCATIVO, CULTURALE, TURISTICO E ASSOCIATIVO”: 1) GIORNO DELLA MEMORIA: SPETTACOLO TEATRALE "E VI CERCO ANCORA"; 2) GIORNO DEL RICORDO: MOSTRA "FOIBE FASCISMO ESODO. LE TRAGEDIE DEL CONFINE ORIENTALE" IN COLLABORAZIONE CON ISTITUTO STORICO RESISTENZA CUNEO; 3) MOSTRA FOTOGRAFICA "VITE DURE" DI M. VALLINOTTO IN COLLABORAZIONE CON ISTITUTO STORICO RESISTENZA CUNEO; 4) MOSTRA STORICO DIDATTICA "DALLA RESISTENZA ALLA COSTITUZIONE" IN CONCOMITANZA CON 80^ ANNIVERSARIO DEL REFERENDUM ISTITUZIONALE IN COLLABORAZIONE CON ANPI E ASS.NE VIVA ACQUI; 5) MOSTRA OPERE DEL FOTOGRAFO SAVIGLIANESE MARIO DANIELE; 6) EVENTO SU SAN FRANCESCO IN OCCASIONE DELL'8° CENTERARIO DELLA MORTE CON ESPOSIZIONE DI LIBRI ANTICHI, CONCERTO E VISITE GUIDATE AL CICLO DI AFFRESCHI DEL CONVENTO DI SAN FRANCESCO; 7) EVENTO PER I 100 ANNI DALLA NASCITA DEL PITTORE SAVIGLIANESE BEPPE MORINO: MOSTRA DIFFUSA, ANIMAZIONI TEATRALI E RECUPERO MEMORIA ORALE.</p> <p>3. RIFERIMENTO AL PIAO VALORE 3 “BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE”: REALIZZAZIONE DI PERCORSI DIDATTICI QUALI: 1) VISITA E ATTIVITÀ DIDATTICA IN GIPSOTECA RIVOLTA ALLA SCUOLA PRIMARIA; 2) DIDATTICA SUL REFERENDUM ISTITUZIONALE DEL 2 GIUGNO 1946 RIVOLTA ALLA SCUOLA SECONDARIA; 3) ATTIVITÀ DIDATTICA SULLA MEMORIA SAVIGLIANESE PRESSO IL TEATRINO INTERATTIVO DEL CENTRO DELLA MEMORIA</p>	<p>STAFF MUSEO CIVICO-ARCHIVIO STORICO – FONDI STORICI</p>	
<p>SETTORI – AREA DIRIGENZA 1</p>		<p>DIRIGENTE PAOLO GOLDONI</p>
<p>1. NUOVI CRITERI EMERGENZA ABITATIVA</p>	<p>SCUOLA /ASSISTENZA SOCIALE</p>	<p>ROMANO ENZO</p>
<p>2. P.A. DIGITALE 2026</p>	<p>SERVIZI INFORMATIVI</p>	<p>ROMANO ENZO</p>
<p>3. SERVIZI ALL'INFANZIA. AZIONI TESE A GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO ED IL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO.</p>	<p>ASILO NIDO</p>	<p>ROMANO ENZO</p>



PREDISPOSIZIONE PER L'ADOZIONE DI UN SISTEMA UNICO DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ACCRUAL - SPERIMENTAZIONE IN SEDE DI RENDICONTO 2025 CON PRODUZIONE DI CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE ACCRUAL	ECONOMIA E FINANZA	PANCANI MARCO
1.NELL'ANNO 2026 SONO PREVISTE LE SOTTOSCRIZIONI DEI C.C.N.L. COMPARTO "FUNZIONI LOCALI" E AREA DIRIGENZA "FUNZIONI LOCALI" TRIENNIO 2022 - 2024, CHE PREVEDONO L'AGGIORNAMENTO DELLA PARTE NORMATIVA E DELLA PARTE ECONOMICA. 2.DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO. PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI SCANSIONE DEI DOCUMENTI PRESENTI ALL'INTERNO DEI FASCICOLI DEL PERSONALE ASSUNTO ANTE 2025.	SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE	PAOLO GOLDONI
1.ALLESTIMENTO, ASSISTENZA E DISALLESTIMENTO MANIFESTAZIONI CITTADINE	SERVIZIO MANIFESTAZIONI ED EVENTI	PAOLO GOLDONI
2.PRESENTAZIONE E RENDICONTAZIONE RICHIESTE DI CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI CITTADINE	SERVIZIO MANIFESTAZIONI ED EVENTI	
1.VISTA LA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO N. 76 DEL 13/10/2025, CHE STABILISCE CHE LE CARTE D'IDENTITÀ CARTACEE SCADRANNO IL 3 AGOSTO 2026, INDIPENDENTEMENTE DALLA DATA DI SCADENZA RIPORTATA SUL DOCUMENTO E A PARTIRE DA TALE DATA, NON SARANNO PIÙ VALIDE NEMMENO COME DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO SUL TERRITORIO NAZIONALE, L'UFFICIO ANAGRAFE HA PREVISTO LA PREDISPOSIZIONE DI UNA LETTERA INFORMATIVA AI CIRCA 3400 UTENTI ANCORA IN POSSESSO DI CARTA D'IDENTITÀ CARTACEA PER INVITO AL RIFACIMENTO. INOLTRE VIENE DATA DISPONIBILITÀ DA PARTE DEL PERSONALE DELL'UFFICIO ANAGRAFE AD EFFETTUARE PRENOTAZIONI ANCHE AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO NELLE GIORNATE DI MARTEDÌ E GIOVEDÌ.	UFFICIO ANAGRAFE	EMMA FERRERO
2. PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE DEL CIMITERO TRAMITE CARICAMENTO DEI CONTRATTI CIMITERIALI PREGRESSI PREVIA VERIFICA SU CARTINE, PER INFORMATIZZAZIONE DEL CIMITERO	UFFICIO ELETTORALE	EMMA FERRERO
3.SUBENTRO DELLO STATO CIVILE NELL'A.N.S.C. ENTRO IL 31/12/2026. IL SUBENTRO NELL'ANSC (ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE) COMPORTA LA DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE DEL COMUNE, IL PASSAGGIO DA UN SISTEMA CARTACEO A UNO DIGITALE UNICO NAZIONALE, E LA CONSEGUENTE	UFFICIO STATO CIVILE	EMMA FERRERO



PARTECIPAZIONE A UN ARCHIVIO CENTRALIZZATO E SICURO. LE ATTIVITÀ PRINCIPALI INCLUDONO L'ASSISTENZA DURANTE LE FASI DI PREPARAZIONE E TEST, L'INTEGRAZIONE CON I SERVIZI DIGITALI (COME I WEB SERVICE) E LA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI SECONDO IL NUOVO FORMATO. MODIFICA DELLE MODALITÀ E DEGLI STRUMENTI OPERATIVI CHE PREVEDE PER LO STATO CIVILE UNA GESTIONE GIÀ NATIVAMENTE DIGITALE DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI.		
1.ADEGUAMENTO DELLE PREVISIONI REGOLAMENTARI COMUNALI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AI DD. LGSS. NN. 173 E 175 DEL 14.11.2024, LE CUI DISPOSIZIONI ENTRANO IN VIGORE L'1.1.2026, E CHE HANNO COME OBIETTIVO GENERALE LA RICOGNIZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, TRAMITE LA RACCOLTA DELLE DISPOSIZIONI NAZIONALI E LA CREAZIONE DI UNA DISCIPLINA ORGANICA CHE CONTEMPLI IN UN UNICO CORPUS NORMATIVO L'ORDINAMENTO DELLA RISCOSSIONE E DELLA GIURISDIZIONE TRIBUTARIA	UFFICIO TRIBUTI	FRANCESCA DI MEO
2.GESTIONE E RICONOSCIMENTO CD. BONUS SOCIALE TARI ANNI 2025/2026	UFFICIO TRIBUTI	FRANCESCA DI MEO
1.RIORGANIZZAZIONE OFFERTE UNITRE		LAURA MELLANO
2.INCREMENTO STAGIONE TEATRALE	UFFICIO CULTURA – UFFICIO TURISMO	LAURA MELLANO
3.SPORT E SALUTE	UFFICIO TURISMO - SPORT	LAURA MELLANO
4.REALIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE	UFFICIO CULTURA – UFFICIO TURISMO	LAURA MELLANO
5.GIORNATA DELLA CULTURA	UFFICIO CULTURA – UFFICIO TURISMO – BIBLIOTECA	LAURA MELLANO
6.PATTO PER LA LETTURA	BIBLIOTECA	LAURA MELLANO
1.LOCAZIONE, COMODATO E AFFITTO: PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO MODELLI DI CONTRATTO E ATTI COLLEGATI	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – UFFICIO CONTRATTI E APPALTI	ELENA GE'
2.APPALTI E CONCESSIONI: IMPLEMENTAZIONE DI MODULISTICA PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTO E SUBPROCEDIMENTI	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – UFFICIO CONTRATTI E APPALTI	ELENA GE'



3.CALENDARIZZAZIONE DEI CONTRATTI DI COMODATO, LOCAZIONE. AFFITTO E CONCESSIONI AMMINISTRATIVE	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – UFFICIO CONTRATTI E APPALTI	ELENA GE'
SETTORI – AREA DIRIGENZA 2		DIRIGENTE GIOVANNI RABBIA
1.ANALISI E CONTROLLO DELLE CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	LAVORI PUBBLICI	GABRIELLA FILOMENA
2.FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO DEL SETTORE SULLE NORMATIVE RELATIVE AL SETTORE LAVORI PUBBLICI E ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE	LAVORI PUBBLICI	GABRIELLA FILOMENA
3. ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE DELLA SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE SUL TERRITORIO COMUNALE; INDIVIDUAZIONE DELLE CARENZE E REDAZIONE DI RELAZIONE SULLE NECESSARIE OPERAZIONI DI MANUTENZIONE E GESTIONE SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE DEL TERRITORIO COMUNALE	LAVORI PUBBLICI	GABRIELLA FILOMENA
4.GESTIONE SERVIZIO SPERIMENTALE DENOMINATO "ECOSPORTELLO"	LAVORI PUBBLICI	GABRIELLA FILOMENA
5.PROGETTO "NEVE" E "GELO"	LAVORI PUBBLICI	GABRIELLA FILOMENA
6.COORDINAMENTO SQUADRA MANUTENTIVA	LAVORI PUBBLICI	GABRIELLA FILOMENA
7.QUALITA' DEL SERVIZIO CIMITERIALE DELLE FRAZIONI	TERRITORIO	GABRIELLA FILOMENA



<p>1. ARCHIVIAZIONE DIGITALE PIANI REGOLATORI RIFERITI AL PERIODO 2001-2016</p> <p>2. DEFINIZIONE DI INDIRIZZI APPLICATIVI PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE PECUNIARIA PREVISTA DALL'ART. 167 DEL D.LGS. 42/2004 E S.M.I. NEI PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA</p> <p>3. REVISIONE MODULISTICA A SEGUITO DELLA RINNOVATA NORMATIVA URBANISTICO-EDILIZIA</p>	URBANISTICA- ASSETTO DEL TERRITORIO / SUE/SUAP/COMMERCIO	FERRERO TOMMASO
--	--	-----------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.
- Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

La realizzazione di una strategia di lotta alla corruzione presuppone:

- l'analisi del rischio corruttivo;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio attraverso l'individuazione delle misure da adottare, commisurate alle risultanze dell'analisi e delle valutazioni e calibrati sulle effettive potenzialità dell'amministrazione comunale, volti a prevenire il rischio corruttivo;



D. la consultazione e comunicazione attraverso coinvolgimento dei soggetti interni all'ente(responsabili di servizio, dipendenti da una parte e organi politici dall'altra) e dei soggetti esterni (associazioni, cittadini, enti territoriali e istituzioni) .

E. monitoraggio ed eventuale modifica e riesame degli interventi organizzativi in relazione alle esigenze di prevenzione emerse durante la prima applicazione del piano e dei feedback ricevuti.

F. pianificazione e attuazione delle azioni necessarie a garantire la trasparenza

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

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

Gli attori coinvolti sono:

A) il vertice politico dell'Amministrazione;

B) tutte le componenti politiche presenti all'interno dell'ente (quindi anche le minoranze consiliari);

C) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito RPC);

D) il Segretario Comunale (qualora non coincida con l'RPC);

E) i Responsabili delle singole Strutture Organizzative;

F) tutti i dipendenti comunali;

G) l'Organismo indipendente di valutazione (OIV / Nucleo di valutazione)

H) Stakeholder pubblici e privati, sia in forma singola che in forma associata

PRINCIPI INFORMATIVI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione informa l'intero processo di gestione del rischio corruttivo secondo :

- principi strategici
- principi metodologici
- principi finalistici

PRINCIPI E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici del Comune di Savigliano in materia di



prevenzione della corruzione e per la Trasparenza le seguenti azioni:

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

PRINCIPI E OBIETTIVI OPERATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:



- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

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

PRINCIPI E OBIETTIVI FINALISTICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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



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

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

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



motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

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

15. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

16. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

17. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

18. L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)

19. L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013. (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)

20. L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)

21. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).



Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 di Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Gli ambiti di intervento di Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 1 e 264 2 del 2023)

Per il triennio 2026-2028 la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta all'interno del presente Piano Integrato Attività e Organizzazione, specificatamente nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

La pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC del 28.01.2026, n.19 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 . La **parte generale** contiene indicazioni per la predisposizione della **Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**, inserita nella Sezione 2) "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del **PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)**, finalizzate a supportare i Responsabili RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre Sezioni e Sottosezioni di cui si compone il PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria e integrata. L'Autorità ha illustrato i contenuti della Sottosezione – introduzione/parte generale, anagrafica, analisi del contesto esterno ed interno, mappatura dei processi e gestione del rischio, programmazione delle misure generali, trasparenza e monitoraggio

La **parte speciale** del PNA 2025 comprende invece **tre approfondimenti**:

- 1- **contratti pubblici**, area ad elevato rischio corruttivo che le amministrazioni/enti sono tenuti a presidiare con apposite misure di prevenzione (art. 1, co. 16, l. n. 190/2012). Le questioni esaminate attengono, alla luce del Codice degli Appalti (d.lgs. n. 36/2023) e delle modifiche apportate dal Correttivo (d.lgs. n. 209/2024). Sono state fornite indicazioni in termini di rischi e misure rispetto al **conflitto di interessi** tenuto conto che l'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023; È inoltre evidenziata la necessità di presidiare adeguatamente la fase esecutiva, spesso scarsamente vigilata, rafforzando i controlli per garantire la qualità delle prestazioni e la tracciabilità dei relativi dati;
- 2- **inconferibilità e incompatibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013, descrivendo in primo luogo le principali novità



della disciplina, dando conto delle modifiche normative intervenute al d.lgs. n. 39, che hanno interessato gli artt. 4, 7 e 12 del decreto nonché i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 ed alcune fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali;

- 3- **trasparenza amministrativa**, al fine di supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della **sezione "Amministrazione Trasparente" (AT) nei siti istituzionali**. Al riguardo, viene chiarita l'importanza di un accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" che sia libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell'utente nonché facile e intuitivo, anche da dispositivi mobili (ad esempio smartphone e tablet). Viene altresì richiamata la necessità che i documenti, i dati e le informazioni siano fruibili da parte di tutti e accessibili utilizzando motori di ricerca sul web, senza alcuna limitazione, nel rispetto dei criteri di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, quali parametri di riferimento per i Responsabili RPCT e gli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione, nel rispetto della disciplina della privacy.

1. CONTRATTI PUBBLICI

a) Digitalizzazione dei contratti pubblici

La digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti – che costituisce attuazione alle Milestones M1C1-73, M1C1-74 e M1C1-75 del PNRR – è stata attuata mediante la realizzazione dell'Ecosistema nazionale di *e-procurement*, introdotto dal nuovo Codice dei contratti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2024. L'Ecosistema nazionale ha, come cardine, la BDNCP gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti (PAD), da altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per i controlli. La BDNCP, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, garantisce anche in gran parte l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi. La BDNCP si articola in sei sezioni, ognuna delle quali è stata descritta dal provvedimento di cui all'art. 23 del Codice adottato con Delibera ANAC n. 261/2023. La Piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) rappresenta lo strumento

attraverso il quale viene tracciato il ciclo di vita dei contratti pubblici (di qualunque importo, sia nei settori ordinari che nei settori speciali) nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, mediante servizi digitali interoperabili con l'infrastruttura della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Un uso corretto delle PAD appare fondamentale se si considera che, nel settore dei contratti pubblici, le piattaforme costituiscono l'unico strumento ammissibile di interazione e di comunicazione tra le stazioni appaltanti e gli operatori economici

b) Conflitto di interessi nei contratti pubblici

L'Autorità, anche nel PNA 2025, intende riservare una particolare attenzione al conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, tenuto conto che l'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, nel sostituire le previsioni contenute nell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, ha comunque mantenuto ferma l'esigenza di adottare adeguati presidi di prevenzione

d) Programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati

La programmazione degli acquisti in generale, e ancor di più quelli da realizzare mediante il ricorso



a centrali di committenza, soggetti aggregatori e stazioni appaltanti qualificate disponibili ad effettuare la committenza per amministrazioni terze, rappresenta una fase essenziale nell'affidamento degli appalti pubblici, che condiziona il corretto espletamento delle successive fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione. Il fenomeno della cessione di committenza in tale ambito assume una rilevanza particolare e strategica, sia per l'entità degli interventi gestiti che per l'importante funzione di aggregazione e centralizzazione degli acquisti. La corretta pianificazione e programmazione delle attività di soggetti che operano per conto di altre amministrazioni rappresenta, quindi, un requisito essenziale per il corretto funzionamento del sistema. Solo attraverso una pianificazione strategica e strutturata è infatti possibile garantire che le attività di committenza per conto terzi vengano svolte secondo i parametri di tempestività, professionalità ed efficienza su cui si fonda la nuova strategia di committenza pubblica

e) Fase esecutiva

Il rafforzamento dell'integrità pubblica e l'effettiva attuazione del principio del risultato, quale valore fondante del nuovo Codice dei contratti pubblici, richiedono un rinnovato impegno sul piano della prevenzione della corruzione nella fase esecutiva dei contratti, fase notoriamente esposta a criticità applicative e al rischio di scarsa vigilanza sostanziale sull'adempimento delle obbligazioni assunte. In tale direzione, l'attenzione dell'ordinamento si concentra oggi in maniera più incisiva sulla necessità di garantire la tracciabilità, la qualità e l'affidabilità dei dati relativi all'attuazione delle prestazioni contrattuali, in coerenza con le previsioni normative che, anche a seguito dell'intervento correttivo recato dal d.lgs. n. 209/2024, hanno introdotto strumenti e misure innovative volte a rafforzare i presidi di controllo e a garantire la piena trasparenza amministrativa

f) Subappalto

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici e il successivo intervento correttivo di cui al d.lgs. n. 209/2024 il subappalto si conferma ambito ad elevato rischio di criticità gestionali e infiltrazioni criminali, e quindi da presidiare con misure di prevenzione della corruzione. Viene, infatti, riaffermata la centralità dell'autorizzazione preventiva, della qualificazione del subappaltatore e della tracciabilità delle prestazioni eseguite, estendendo tali obblighi anche ai subappalti a cascata

2. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

L'art. 7, "Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale", del d.lgs. n. 39/2013 è stato dapprima inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024⁵¹ che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d).

Successivamente il legislatore:

- con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 20252 ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013;
- con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 2553 ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b);



- con l'art. 2 della legge 8 agosto 2025, 11254 ha abrogato anche l'art. 7 comma 1 del d.lgs. n. 39/2013.

Allo stato risulta, pertanto, abrogato l'intero art. 7 del d.lgs. n. 39 del 2013 con conseguente inapplicabilità del regime ivi contenuto ai conferimenti di incarichi avvenuti dopo l'entrata in vigore dell'abrogazione; tuttavia, in ragione del susseguirsi degli interventi modificativi, il dies a quo di abrogazione non è unitario, ma distinto per ciascuna fattispecie (all'epoca) contenuta nell'art. 7 del d.lgs. n. 39 del 2013. Restano ferme le cause di incompatibilità recate dagli artt. 11 e 12 del d.lgs. n. 39 del 2013, le quali, infatti, non sono state coinvolte nell'abrogazione

Si evidenzia che il d.l. n. 25/2025 con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie ex art. 12 *"Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"* del d.lgs. n. 39/2013, inserendovi il nuovo comma 4-bis.

3. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Con la Delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 sono stati approvati schemi pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Nella fattispecie è stato previsto l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per quanto concerne:

- "Organizzazione", sotto-sezione di secondo livello "Articolazione degli uffici" (co.1, art. 13)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12 d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20, c. 1 e c. 2, d. lgs. n. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi (art. 23 d.lgs. n. 33/2013)
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (art. 29 d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32 d.lgs. n. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35 d.lgs. n. 33/2013)
- Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici (art. 36)
- Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39 d.lgs. 33/2013)



- Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42 d.lgs. n. 33/2013)

Con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**, Anac è intervenuta aggiornando i due **schemi di pubblicazione** relativi all'**utilizzo delle risorse pubbliche** e ai **controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione** (artt. 4-bis e 31, d.lgs. n. 33/2013) precedentemente adottati con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, messi a disposizione dell'Autorità allo scopo di favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "**Amministrazione Trasparente**" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione di dati, documenti e informazioni grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Per i due modelli in questione è stata infatti valutata nel corso del 2025 l'opportunità di modificarne ed integrarne alcuni aspetti in un'ottica di una **migliore conoscibilità e fruibilità dei contenuti**, tenuto conto anche dei **suggerimenti** arrivati dai soggetti istituzionali che devono esprimersi, secondo il d.lgs. n. 33/2013, in relazione all'adozione degli schemi di pubblicazione (**Conferenza unificata, Garante per la protezione dei dati personali, Agid e Istat**) e alla luce dell'esperienza applicativa maturata dalle amministrazioni nella fase di sperimentazione.

Per tali due schemi infatti, insieme al terzo schema approvato con la delibera n. 495/2024 e relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione (art 13, d.lgs. n. 33/2013), era stato previsto un **periodo transitorio di dodici mesi** in cui procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente", con decorrenza dal 21 gennaio 2025 quando è stato pubblicato il relativo avviso in Gazzetta Ufficiale. Dal **22 gennaio 2026** scatta dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da Anac per le relative pubblicazioni.

Con **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025** sono stati approvati 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14 (titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali), 15-bis (incarichi conferiti sulle società controllate), 15-ter (amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi), 33 (tempi di pagamento dell'amministrazione), 41 (trasparenza del servizio sanitario nazionale) del citato decreto

[Redacted]

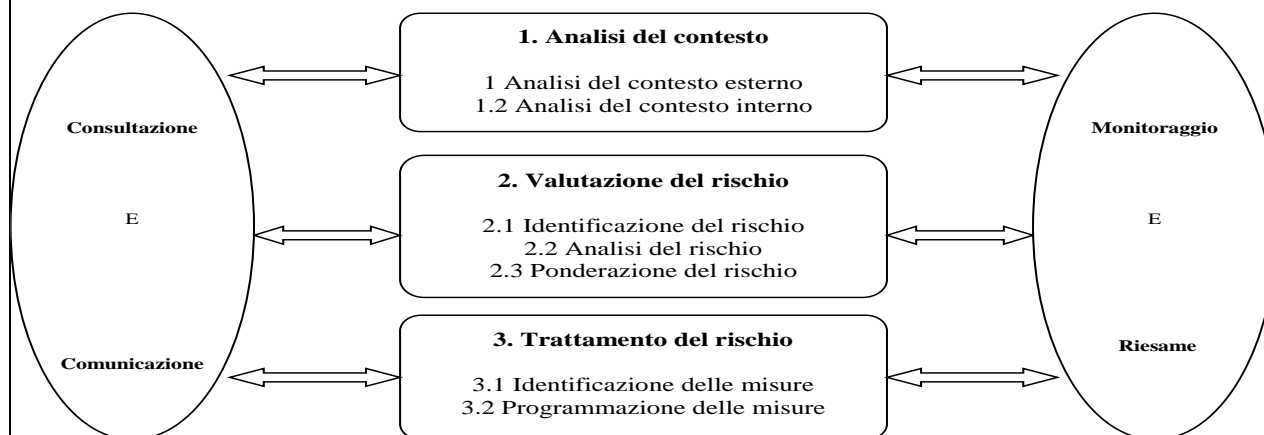
Anticorruzione: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo ente è il Dott. Carmelo Mario Bacchetta, Segretario Generale, designato con decreto sindacale n. 2 del 17.01.2023. Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 170 del 19.12.2022.

[Redacted]

[Redacted]



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



Seguono:

- analisi del contesto esterno
- analisi del contesto interno
- schede mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio,
- monitoraggio e riesame

Per la consultazione integrale del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Savigliano, aggiornato con deliberazione ANAC “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e con D.L. 36/2022 come convertito con L. 79/2022 si rinvia al sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai seguenti link:

<https://www.comune.savigliano.cn.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=8882&idCat=28486&ID=28642&TipoElemento=pagina>

2.3.1 Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L’analisi del contesto esterno restituisce all’amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente in cui l’amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l’analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019, richiamato dal PNA 2026-2028). Nell’ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l’analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell’intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore



pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

Per contesto esterno, come evidenziato da ultimo nel PNA 2026-2028, L'ANAC ricorda di “ *acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Anche nella fase di elaborazione del contesto esterno sarebbe opportuno - compatibilmente con la sostenibilità di tale attività e in una logica di gradualità progressiva - il confronto con gli stakeholder esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc.)*”.

Vengono così in rilievo i dati relativi a:

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

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

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

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

Si riporta di seguito la più recente RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Anno 2019).

“Il Piemonte, grazie alla forte presenza di piccole e medie imprese su tutto il territorio, alla sua posizione geografica, nonché alla presenza di importanti vie di comunicazione in ambito nazionale, si colloca tra le regioni italiane più importanti sotto il profilo economico produttivo, rendendo la Regione un polo d'attrazione sia per gli italiani in cerca di lavoro che per le consorterie criminali nazionali ed estere. Le numerose indagini condotte dalle Forze di Polizia hanno confermato la presenza di soggetti organici o contigui a sodalizi mafiosi, soprattutto di matrice 'ndranghetista. La suddetta organizzazione criminale è soprattutto operativa nel



traffico di sostanze stupefacenti¹, nelle estorsioni, nell'usura, nel riciclaggio e nel reimpiego dei capitali illeciti, prevalentemente nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio. Negli ultimi anni, i sodalizi di 'Ndrangheta hanno riproposto le stesse condotte criminali tipiche della regione di origine, dalle più pervasive azioni estorsive, alle illecite commistioni con autorevoli rappresentanti delle Istituzioni² e dell'imprenditoria. Applicando, inoltre, quei rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza. Pregresse attività investigative³ hanno evidenziato, nel tempo, un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta nel territorio in esame confermando i forti legami tra le ramificazioni Piemontesi e la "casa madre" in Calabria. Operazioni più recenti, hanno documentato l'elevata pervasività della 'Ndrangheta che è favorita anche dalle relazioni privilegiate che intercorrono con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. La stessa ha orientato i propri interessi verso le opportunità di arricchimento offerte dalla possibilità di aggiudicarsi numerose opere pubbliche, anche grazie al modello di condotta adottato⁵. Le sue capacità, gli hanno consentito di infiltrare propri elementi anche nel business dei biglietti delle partite di calcio, dando vita ad un pericoloso legame di affari fra esponenti ultras e soggetti appartenenti alla 'Ndrangheta. Per quanto attiene la presenza di soggetti legati a famiglie mafiose appartenenti a Cosa nostra si conferma la presenza di alcuni soggetti originari di Gela (CL) appartenenti all'organizzazione criminale siciliana denominata Stidda⁷. Infine, riguardo l'operatività della criminalità di matrice etnica nella regione in esame, le consorterie maggiormente attive, sono quelle cinesi, romene, africane (in particolare nigeriane e marocchine) e albanesi. Nel territorio, i gruppi criminali stranieri risultano dediti principalmente alla contraffazione dei marchi, alla pirateria audiovisiva, alla clonazione dei mezzi di pagamento, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione) e al traffico di sostanze stupefacenti, ambito nel quale si confermano sinergie operative anche con la criminalità comune italiana. Tra i sodalizi etnici emergenti e maggiormente strutturati è confermata la presenza delle organizzazioni criminali nigeriane, gerarchicamente strutturate e con forme di reclutamento di tipo selettivo e ritualizzato, che rivolgono i loro interessi illeciti al controllo della prostituzione, alle estorsioni e alle rapine in danno di connazionali. L'operatività delle organizzazioni nigeriane, di matrice "cultista", è riscontrata anche dalla presenza di gruppi la cui affiliazione è caratterizzata dalla componente esoterica a sfondo voodoo ju-ju, tra i quali emergono per il numero dei componenti la "supreme eye confraternity" e la "black axe". In Piemonte le manifestazioni della criminalità di matrice romena sono ascrivibili tanto all'operatività di soggetti e di piccoli gruppi non organizzati, dediti al compimento di reati di "criminalità diffusa" (commissione di reati di tipo predatorio), tanto a forme di aggregazione più articolate ben strutturate e dedite ad attività illecite più qualificate e redditizie (gestione del narcotraffico e sfruttamento della prostituzione). Un aspetto tipico di tale criminalità, inoltre, è quello connesso ai crimini ad alta tecnologia, quali la clonazione di carte di credito, le truffe on-line e la realizzazione di apparecchiature idonee all'intercettazione di comunicazioni informatiche sensibili. Le consorterie criminali



albanesi si caratterizzano, invece, per la consolidata capacità di gestire considerevoli traffici di droga e di fornire servizi d'intermediazione sulle rotte illegali, (prima fra tutte quella Balcanica), anche grazie alla rete di contatti e di rapporti che intrattengono con il crimine in madrepatria. Gli stessi, si confermano particolarmente attivi nel compimento delle classiche attività illecite dello sfruttamento della prostituzione e della commissione dei reati contro il patrimonio. Per quanto attiene la criminalità magrebina (in particolare marocchini) risultano particolarmente attivi nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, talvolta anche in collaborazione con gruppi criminali di altre etnie e di soggetti italiani. I loro interessi, hanno assunto dimensioni considerevoli così come la loro organizzazione che riesce a coordinare le proprie attività illecite direttamente dal Marocco. Numerosa è la presenza di cittadini cinesi che orientano i propri interessi illeciti verso la contraffazione di marchi di fabbrica, i reati contro la persona, le estorsioni, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (finalizzata allo sfruttamento del lavoro) e lo sfruttamento della prostituzione di connazionali. Infine, per quanto attiene le attività criminali ascrivibili a soggetti nomadi (residenti in Piemonte), si conferma il coinvolgimento dei medesimi nella consumazione dei furti, nelle rapine e nelle truffe. La Provincia di Cuneo confina ad ovest con la Francia a nord con la città metropolitana di Torino, ad est con la Provincia di Asti e a sud con la Liguria. Nel 2019, si è attestata tra le prime 21 province italiane per la qualità della vita e per il buon livello di occupazione²¹. Questo territorio, infatti, oltre alle già note attrazioni turistiche, esprime da solo il 37% del potenziale agricolo del Piemonte. Nell'area in esame è stato riscontrato, come in passato, il tentativo di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese. Le attività poste in essere dalle Forze di polizia hanno permesso di ricostruire le dinamiche associative di alcune 'ndrine attive ad Alba (CN), a Sommariva del Bosco (CN), ad Asti e a Novi Ligure (AL) nonché di rilevare l'esistenza in Piemonte, in Liguria e in Lombardia di "camere di controllo" a competenza territoriale e di documentare l'influenza esercitata da quella ligure nella provincia di Cuneo. I predetti gruppi criminali costituiscono il c.d. "locale" del basso Piemonte, al confine con la Liguria, collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento. Meritevole di attenzione è l'operazione "Barbarossa"²³, portata a termine dall'Arma dei Carabinieri nel maggio 2018, attraverso la quale è stata documentata l'esistenza di una struttura mafiosa, stabile ed operativa, di matrice 'ndranghetista attiva nelle città di Asti, di Alba (CN) e nei territori limitrofi. In particolare nella città di Alba, è stata censita l'operatività e l'influenza delle 'ndrine "Stambè-Emma-Catarisano". La scarsa rilevanza delle organizzazioni criminali autoctone ha favorito la presenza di sodalizi stranieri. I riscontri investigativi hanno confermato, infatti, l'insediamento di focolai delinquenziali di provenienza straniera soprattutto nord africana, romena e albanese. Questi gruppi gestiscono abitualmente attività principalmente collegate allo spaccio e al traffico (anche internazionale) di sostanze stupefacenti, alle rapine, ai furti e allo sfruttamento della prostituzione. In quest'ultimo ambito continua a registrarsi un particolare interesse da parte della criminalità cinese che



gestisce i propri interessi negli appartamenti e nei centri massaggi, talvolta coadiuvata anche da soggetti italiani. La strategica vicinanza con la Francia tende a favorire, il transito di immigrati clandestini. Sul territorio sono presenti gruppi di nomadi, totalmente integrati nel tessuto sociale e strutturati, essenzialmente, su base familiare. Gli stessi, sono per lo più dediti alla commissione di reati predatori. Complessivamente, l'analisi dei dati statistici afferenti all'anno 201924 segnala, rispetto al precedente anno, un sensibile decremento del numero dei delitti commessi. Nella provincia cuneese, i reati che destano maggior allarme sociale sono di natura predatoria, in particolare i furti in abitazione, commessi sia in orario diurno (spesso senza la presenza dei proprietari) che nelle ore serali e notturne. In alcuni casi, il furto è poi degenerato in rapina, con violenza sugli occupanti delle abitazioni. Per quanto riguarda le segnalazioni riferite alle persone denunciate/arrestate nel 2019 per i reati di rapine, furti e ricettazioni, si riscontra che rispettivamente il 51,5%, il 48,8% e il 64,3% sono stati commessi da cittadini stranieri.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA PROVINCIA DI CUNEO

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

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

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

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



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

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

16 maggio 2019 - Cuneo - La Polizia di Stato ha tratto in arresto un cittadino albanese, ritenuto responsabile di spaccio di sostanza stupefacente. Successivi sviluppi investigativi permettevano di accertare la responsabilità dello stesso in merito alla cessione di quasi 100 dosi di sostanza stupefacente.

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

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

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

"Come osservato dall'ex Questore di Torino, Giuseppe De Matteis, "... le attività illecite dell'usura e dell'estorsione interessano sia la criminalità organizzata mafiosa che semplice. In relazione a quella di tipo mafioso, infatti, esse rappresentano uno dei canali principali di approvvigionamento di denaro, da destinare all'investimento in altre attività delittuose (traffico di sostanze stupefacenti) ovvero al riciclaggio in attività economiche del mercato. Le attività investigative hanno evidenziato in particolare alcuni soggetti, appartenenti ad una struttura organizzata legata ai locali di 'ndrangheta di Volpiano e di Chivasso, dediti a tali pratiche illecite...". È ormai noto infatti come una seria minaccia allo scenario socio-economico del Piemonte pro19 OCC n.44055/18 RGNR e n.25566/19 RGGIP del GIP del Tribunale di Roma. 20 La cui operatività si rinviene nella vasta operazione "Tibus" del 9 marzo 2021 eseguita dai Carabinieri e descritta in allegato nel paragrafo dedicato alla provincia di Roma venga dalle diverse forme di criminalità organizzata



presenti sul territorio ed in particolare dalla 'ndrangheta il cui radicamento in Regione è risalente nel tempo e trova le sue origini nel fenomeno migratorio degli anni '50. Non va dimenticata tra l'altro la presenza di condannati al regime detentivo differenziato presso le case circondariali di Cuneo e Novara. Si tratta di condizione storicamente di forte richiamo per i familiari dei detenuti che si stabiliscono nelle aree limitrofe creando ulteriori presupposti di radicalizzazione. Anche in Piemonte si conferma una ormai consolidata inversione di rotta della 'ndrangheta laddove le azioni violente vengono intraprese solo quale extrema ratio in ossequio alla necessità di agire sotto traccia. Ciò consente ai vertici delle consorterie di tessere fitte trame affaristiche imprenditoriali e politiche senza i riflettori investigativi accesi e focalizzati. Dalle prime cellule di 'ndrangheta si è giunti nel tempo alla costituzione di veri e propri locali e pertanto all'esatta riproduzione nell'area di strutturati organismi mafiosi calabresi. A testimonianza di ciò è di assoluto rilievo per il semestre in esame l'operazione "Platinum - Dia23" condotta dalla DIA nel mese di maggio 2021 che ha consentito di accertare l'affiliazione di alcuni soggetti al locale di Volpiano e ha altresì permesso di individuare un ulteriore sodalizio dedito in maniera stabile al narcotraffico internazionale e riconducibile alla famiglia GIORGI intesi Boviciani di San Luca (RC). Le risultanze investigative e giudiziarie degli ultimi anni²⁴ hanno permesso di ricostruire una sorta di organigramma relativo alle presenze 'ndranghetiste in Regione²⁵. Per il Comune di Torino²⁶ è emersa l'operatività del locale di Natile di Careri a Torino (denominato anche locale di San Francesco al Campo dei cc.dd. "natiloti") costituito dai CUA-IETTO-PIPICELLA di Natile di Careri unitamente a esponenti delle 'ndrine CATALDO di Locri, PELLE di San Luca e CARROZZA di Roccella Ionica. Insiste a Torino anche il locale di Siderno fondato dai COMMISSO di Siderno e da alcuni elementi dei CORDÌ di Locri. Per quanto concerne la provincia si registra il locale di Cuorgnè emanazione dei locali di Grotteria (specificamente della famiglia BRUZZESE), di Mammola (i CALLÀ), di Gioiosa Ionica (con particolare riferimento al gruppo URSINO-SCALI) e di Condofuri (CASILE-RODÀ). Ancora, il locale di Platì a Volpiano originato dai BARBARO e da alcuni affiliati al cartello TRIMBOLI-MARANDO-AGRESTA di Platì e il locale di Rivoli espressione delle consorterie di Cirella di Platì e della 'ndrina ROMEO di San Luca. Presente è anche il locale di Gioiosa Ionica a San Giusto Canavese istituito dagli SPAGNOLO-VARACALLI di Ciminà e Cirella di Platì, con elementi delle cosche URSINO-SCALI di Gioiosa Ionica e RASO-ALBANESE di San Giorgio Morgeto. Si registra ancora il locale di Cassari di Nardodipace a Chivasso costituito dai GIOFFRÈ-SANTAITI e dai SERRAINO di Reggio Calabria e Cardeto, dai PESCE-BELLOCCO di Rosarno e dai TASSONE di Cassari di Nordipace e il locale di Gioiosa Ionica a Moncalieri istituito dagli URSINO di Gioiosa Ionica, unitamente ad alcuni affiliati agli URSINO-SCALI di Gioiosa Ionica e agli AQUINO-COLUCCIO di Marina di Gioiosa Ionica. Infine si annovera il locale di Giaveno impiantato dai BELLOCCO-PISANO del locale di Rosarno e da esponenti della famiglia palermitana MAGNIS e il locale di San Mauro Torinese a capo dei quali vi è la 'ndrina CREA riconducibile al sodalizio CREA-SIMONETTI originario di Stilo (CZ). Per la provincia di Asti è emerso il locale di Asti voluto da esponenti delle famiglie EMMA, STAMBÈ



e CATARISANO. Per il vercellese sono censiti il locale di Santhià espressione della 'ndrina RASO-GULLACE-ALBANESE e quello di Livorno Ferraris espressione dei COMMISSO e delle consorterie vibonesi di Sorianello e Nardodipace. Recentemente per la provincia di Cuneo è stato censito il locale di Bra all'esito dell'inchiesta "Altan"27 del mese di giugno 2020. Con influenza sulla provincia di Cuneo e su quella di Alessandria opera il locale del basso Piemonte, insistente prevalentemente su Alba, Sommariva del Bosco e Novi Ligure ma presente anche sulla provincia di Asti con ramificazioni fino al confine con la Liguria. A conferma di tale livello di radicamento nel semestre di riferimento sono stati adottati alcuni provvedimenti interdittivi antimafia nei confronti di ditte attive prevalentemente nella gestione del ciclo dei rifiuti, degli autotrasporti, delle costruzioni edili, della fornitura di altri prodotti non alimentari, nonché della gestione di strutture alberghiere, di ristorazione ed altro. Nonostante una marcata predominanza sul territorio dei sodalizi calabresi in relazione ai quali non paiono intravedersi segnali di ridimensionamento la Regione è anche teatro di attività criminose di altri gruppi delinquenti riconducibili a cosa nostra in ragione di una verosimile, condivisa e diffusa reciproca accettazione. Anche le consorterie di matrice albanese, romena ed africana (in particolare nigeriana) confermano un certo dinamismo criminale sul territorio29. I sodalizi albanesi segnatamente risultano stabilmente presenti in Piemonte e talvolta in sinergia occasionale con gruppi di altre matrici solitamente dediti al favoreggiamento, sfruttamento della prostituzione e a reati predatori. La delinquenza romena invece opera talvolta sotto forma di microcriminalità riferibile a singoli soggetti di norma specializzati in reati predatori quali furti e rapine anche attraverso organizzazioni criminali complesse in relazione alle quali è stata configurata nel recente passato tra l'altro l'associazione di tipo mafioso30. Di particolare rilevanza è la presenza sul territorio delle organizzazioni criminali di origine africana. Si ritiene infatti che in Piemonte sia vivacemente attivo e risalente nel tempo uno dei più strutturati insediamenti criminali di tale origine. Infatti oltre a registrarsi la presenza di gruppi a composizione minima dediti a reati a bassa specializzazione quali lo spaccio di stupefacenti e i reati predatori risultano particolarmente attive organizzazioni per lo più di origine nigeriana i cui sodali hanno già subito condanne per associazione di tipo mafioso31. Le evidenze investigative relative alla criminalità cinese invece confermano l'interesse per il settore della contraffazione dei marchi e per il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina da cui deriva lo sfruttamento lavorativo e sessuale di connazionali. In Piemonte risultano attivi anche gruppi sinti e rom particolarmente attivi nella commissione di reati predatori e recentemente colpiti da provvedimenti ablativi sulla base di indagini patrimoniali della DIA. Per concludere può affermarsi come allo stato non vi siano segnali relativi ad un ridimensionamento della 'ndrangheta in Regione che invece si ritiene potrà continuare a rivestire un ruolo di primissimo piano sullo scenario piemontese. Ciò grazie alle più volte sottolineate strutturazioni e capillarità dei sodalizi 'ndranghetisti, nonché per la strategica pacifica convivenza con quelli di altra matrice ivi presenti."

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



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

Non si sono verificati episodi di grave delinquenza diffusa; nel corso del 2025 si sono verificati sparuti episodi rapina e furto a danno di attività commerciali. Si sono registrate alcune azioni di danneggiamento dell’arredo urbano come lampioni, fioriere, borseggi sui mercati durante le pubbliche manifestazioni, rottura di vetrine e saracinesche degli esercizi commerciali, diversi furti in abitazioni in campagna e città, disturbi della quiete pubblica principalmente i mesi di giugno, luglio ed Agosto dovuti in particolare allo svolgimento delle principali manifestazioni estive di carattere ricreativo musicale all’aperto. Non si ha notizie di fenomeni di estorsione e sequestri di persona. Si verificano però quasi a livello stagionale all’inizio dell’estate incrementi di episodi di microcriminalità o vandalismo che intimoriscono il cittadino.

Nonostante i problemi indicati la polizia locale di Savigliano ha raggiunto buoni livelli di efficienza ed efficacia nell’azione di contrasto pur nel rispetto dei limiti che l’ordinamento impone. Si può affermare che oggi il corpo unificato di polizia locale funziona proprio come un vero e proprio ufficio di polizia a cui il cittadino si rivolge non solo per problematiche di polizia locale ma anche per esigenze di sicurezza per denunciare reati subiti. I segnale principale è la maggior presenza, presidio e controllo sul territorio, frutto di una riorganizzazione partita dal 2024 che sta proseguendo e che ha permesso di impiegare più operatori “in strada” affinché ogni giorno gli operatori di polizia locale, sia a livello operativo che amministrativo, dimostrino di essere donne e uomini che operano al servizio della collettività e con la collettività.

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

2.3.2 Analisi del contesto interno:

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

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

Settori :



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

Uffici di Staff :

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

Il giorno 23 febbraio 2026, alle ore 12,30 è stato siglato il nuovo CCNL Funzioni Locali Triennio 2022-2024 il quale agli artt. articoli 15 e seguenti prevede l’istituzione e la regolamentazione contrattuale delle posizioni di “Elevata Qualificazione” :

1.“*Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all’art. 18 del CCNL 16/11/2022. Tali posizioni richiedono:*

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative e di coordinamento di unità di personale anche appartenente alla stessa Area di Funzionari ed EQ; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;



- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo”

2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

a) *posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*

b) *posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.*

3. *Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall’esterno ed inquadrato nella medesima area.*

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

Le posizioni di “Elevata Qualificazione” comportano assunzione diretta di prodotto e di risultato e sono caratterizzate da contenuti di particolare professionalità. Esse sono assegnate ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli articoli 15 e seguenti del C.C.N.L. 23.02.2026 Comparto Funzioni Locali, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione e/o dell’Area degli Istruttori, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative denominate “Settori” e “Uffici di Staff”, pertanto, titolari di poteri gestionali a rilevanza esterna.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.133 dell’11.09.2023, successivamente modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 12.02.2024 è stato approvato il **NUOVO “ORGANIGRAMMA” DEL COMUNE DI SAVIGLIANO. ISTITUZIONE N. 2 AREE DIRIGENZIALI.**

SEGRETARIO GENERALE:	1. Servizio Archivio/Protocollo
-----------------------------	---------------------------------



		2. Servizio Controlli: Interni, Gestione, Strategico 3. Servizio Controlli: Prevenzione Corruzione e Trasparenza 4. Servizio Organi Istituzionali 5. Servizio Museo Civico _ Archio Storico_ Gestione Fondi Storici	
AREA DIRIGENZIALE 1		AREA DIRIGENZIALE 2	
1° SETTORE	SERVIZI INFORMATIVI – SOCIALI – ASSISTENZIALI- SCUOLA	3° SETTORE	LAVORI PUBBLICI
2° SETTORE	SERVIZI FINANZIARI	4° SETTORE	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
5° SETTORE	SERVIZI LEGALE- AMMINISTRATIVI	10° SETTORE	SUAP – SUE – COMMERCIO
6° SETTORE	DEMOGRAFICI		
7° SETTORE	SERVIZIO TRIBUTI		
8° SETTORE	CULTURA		
9° SETTORE	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		

La struttura organizzativa del Comune di Savigliano, alla luce dell'ultima revisione si articola in:

- AREE DIRIGENZIALI
- SETTORI /STAFF
- SERVIZI
- UFFICI

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI : VALUTAZIONE DEL RISCHIO – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MONITORAGGIO E RIESAME

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

Per ogni Settore/Ufficio di Staff la valutazione del rischio viene articolata in :

- mappatura dei processi: identificazione dei processi dell'ente
- analisi e valutazione dei processi: individuazione delle fasi del processo e delle attività del processo



La fase di trattamento del rischio è la terza fase del processo di gestione, articolata in identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi che si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

Per ogni Settore/Ufficio di Staff il trattamento del rischio viene articolato in:

- identificazione dei rischi: quali sono i possibili rischi di eventi corruttivi
- analisi: studio delle cause e dei fattori abilitanti
- ponderazione dei rischi: livello di esposizione al rischio :
 - a) Basso
 - b) Medio
 - c) Alto

Conclude il processo di gestione del rischio corruttivo la fase di monitoraggio e riesame così articolata:

- identificazione dei processi e attività oggetto di monitoraggio
- individuazione del Responsabile dell'attività
- periodicità delle verifiche e modalità di svolgimento

I Responsabili di Settore e i Dirigenti, sono responsabili delle fasi di :

- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio
- Monitoraggio e riesame

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione , acquisisce i report e le comunicazioni dei Dirigenti e Responsabili di Settore concernenti l’attuazione di misure specifiche contenute nel presente Piano, per ciascuna area di competenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede semestralmente entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno a predisporre una Relazione di monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si concretizza in un esame dei report dei Responsabili con questa ordine :

- le misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;
- le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali;
- le misure delle anomalie e degli scostamenti

Dall’analisi dei report dei Responsabili, unitamente alle attività di controllo di regolarità amministrativa e di gestione il RPC verifica l’idoneità delle misure di contrasto adottate e la necessità di eventuali modifiche.

I Responsabili di Settore e i Dirigenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’attuazione del processo di gestione del rischio di corruzione in tutte le fasi precedentemente illustrate.

AREA DIRIGENZIALE 1

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

MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI RISCHI PREVEDIBILI E

DELLE MISURE DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione e dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto	l'improprio utilizzo del modello procedurale della procedura negoziata o affidamento diretto	ALTO



	Requisiti di qualificazione	Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Favoreggiamento di un operatore economico	ALTO
	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	valutazione discrezionale nella valutazione degli elaborati progettuali	MEDIO
	Procedure negoziate	Elusione della regola della rotazione	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	MEDIO
	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	ALTO
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	Agevolare particolari soggetti	MEDIO
	Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici	Agevolare particolari soggetti	MEDIO



	edilizia pubblica			
	Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente	Uso di falsa documentazione nell'accesso alle graduatorie di assegnazione	Agevolare particolari soggetti	MEDIO
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)	Omissioni di controllo e/o nella trattazione delle proprie pratiche	Benefici personali Corresponsione di benefit	ALTO
	Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	Uso di falsa documentazione nell'accesso a fondi comunali/regionali	Omesso controllo	ALTO
	Istanze per assegnazione e bonus luce/gas	Uso di falsa documentazione per fare ottenere bonus	Omesso controllo	BASSO
	Istanza assegno di maternità	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali	Benefici personali Corresponsione di benefit	BASSO
	Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'assegno nucleo familiare	Benefici personali	MEDIO



	figli minori			
--	---------------------	--	--	--

ATTIVITÀ /PROCEDIMENT I	3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p> <p>5) una verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma anche ai fini di una corretta trasmissione dei dati alla BDNCP</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p> <p>5) verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma anche ai fini di una corretta trasmissione dei dati alla BDNCP</p>



	<p>gara)</p> <p>ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p> <p>5) verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma anche ai fini di una corretta trasmissione dei dati alla BDNCP</p>		
<p>Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8,</p>



	<p>requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti</p>	<p>tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
--	--	---	---



	professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.		
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni ed esenzioni	<ul style="list-style-type: none">- Rispetto regolamentazione comunale di settore;- Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:<ul style="list-style-type: none">a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;f) il link al progetto	<ul style="list-style-type: none">- Rispetto regolamentazione comunale di settore;- Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:<ul style="list-style-type: none">a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato	<ul style="list-style-type: none">- Rispetto regolamentazione comunale di settore;- Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:<ul style="list-style-type: none">a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato



	selezionato e al curriculum del soggetto incaricato		
Assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e contributi alla locazione	<p>regolamentare ulteriormente la materia cercando di limitare i seppur minimi margini di discrezionalità presenti ancora nelle assegnazioni di alloggi e di contributi;</p> <p>rotazione membri Commissioni ad hoc per la valutazione delle domande di assegnazioni in emergenza abitativa e delle domande di contributi per i progetti di emergenza abitativa composte anche da componenti esterni all'Amministrazione Comunale</p>	<p>regolamentare ulteriormente la materia cercando di limitare i seppur minimi margini di discrezionalità presenti ancora nelle assegnazioni di alloggi e di contributi;</p> <p>rotazione membri Commissioni ad hoc per la valutazione delle domande di assegnazioni in emergenza abitativa e delle domande di contributi per i progetti di emergenza abitativa composte anche da componenti esterni all'Amministrazione Comunale</p>	<p>regolamentare ulteriormente la materia cercando di limitare i seppur minimi margini di discrezionalità presenti ancora nelle assegnazioni di alloggi e di contributi;</p> <p>rotazione membri Commissioni ad hoc per la valutazione delle domande di assegnazioni in emergenza abitativa e delle domande di contributi per i progetti di emergenza abitativa composte anche da componenti esterni all'Amministrazione Comunale</p>
Ulteriori misure specifiche	<ul style="list-style-type: none">- I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione;- Rotazione ordinaria del personale assegnato;- Verifica a campione dei tempi di	<ul style="list-style-type: none">- I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione;- Rotazione ordinaria del personale assegnato;- Verifica a campione dei tempi di conclusione dei procedimenti;- Verifica attuazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti;- Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure;- Comunicazione semestrale dell'assegnazione degli alloggi di edilizia	<ul style="list-style-type: none">- I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione;- Rotazione ordinaria del personale assegnato;- Verifica a campione dei tempi di conclusione dei procedimenti;- Verifica attuazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti;- Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure;- Comunicazione semestrale dell'assegnazione degli alloggi di edilizia



	<p>conclusione dei procedimenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica attuazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti; - Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure; - Comunicazione semestrale dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale popolare effettuati nei casi di emergenza abitativa. 	<p>residenziale popolare effettuati nei casi di emergenza abitativa.</p>	
--	--	--	--

4. MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
<p><i>Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €</i></p>	<p>Responsabile di Settore E Dirigente</p>	<p>Verifica semestrale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • criteri per le procedure negoziate • criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale • dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse; • Acquisizione CIG (codice identificativo gara) • regolarità contributiva (DURC) e fiscale. • pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi



<i>Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €</i>	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica a campione: <ul style="list-style-type: none">• criteri per l'individuazione delle imprese da invitare• Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni in materia di conflitto di interesse e di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.• la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi
<i>Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni ed esenzioni</i>	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale : <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:• la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;• la pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi
<i>Assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e contributi alla locazione</i>	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica a campione : <ul style="list-style-type: none">• modalità di scelta dei membri delle Commissioni

AREA DIRIGENZIALE 1**SETTORE 2° - SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI****MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI RISCHI PREVEDIBILI E****DELLE MISURE DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE**



MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI	Analisi ed elaborazione tecnica - amministrativa - contabile banche dati	Ritardo e/o omissione del provvedimento	Omesso controllo Eterogenità delle valutazioni	MEDIO
SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI	Analisi ed elaborazione tecnica - amministrativa - contabile documenti programmatori di Bilancio	Inottemperanza del compito di controllo Discrezionalità nella gestione	Omesso controllo Pressioni politiche	ALTO
	Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio;	Ritardo e/o omissione del provvedimento Discrezionalità nella gestione	Omesso controllo Pressioni politiche	ALTO
SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI	Partecipazioni societarie	Mancata verifica dei requisiti obbligatori per il mantenimento di partecipazioni societarie	Omesso controllo	ALTO

ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	1. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1. Analisi ed elaborazione tecnica - amministrativa - contabile banche dati 2. Analisi ed	- Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" rimodulazioni. In questi	- Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" rimodulazioni. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di	- Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" rimodulazioni. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento



<p>elaborazione tecnica – amministrativa - contabile documenti programmati di Bilancio</p> <p>3. Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio;</p> <p>4. Partecipazioni societarie</p>	<p>casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa;</p> <p>-Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure;</p> <p>-Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si determinano detti scostamenti;</p> <p>- La misura più importante è inerente al processo di controllo della regolarità contabile e la rispondenza dei dati alla documentazione prodotta;</p> <p>-Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si verificano scostamenti significativi non motivati da provvedimenti amministrativi;</p> <p>- la misura più significativa inerente la materia delle partecipazioni societarie è l'utilizzo dello strumento del controllo dei requisiti prescritti per legge per il mantenimento di quote di partecipazione, non</p>	<p>entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa;</p> <p>- Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure;</p> <p>- Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si determinano detti scostamenti;</p> <p>- La misura più importante è inerente al processo di controllo della regolarità contabile e la rispondenza dei dati alla documentazione prodotta;</p> <p>- Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si verificano scostamenti significativi non motivati da provvedimenti amministrativi;</p> <p>la misura più significativa inerente la materia delle partecipazioni societarie è l'utilizzo dello strumento del controllo dei requisiti prescritti per legge per il mantenimento di quote di partecipazione, non limitato solamente al controllo annuale in sede di deliberazione consiliare, ma effettuato periodicamente in concomitanza con gli altri controlli interni</p>	<p>della stessa;</p> <p>- Il Responsabile del Settore è responsabile dell'attuazione delle misure;</p> <p>- Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si determinano detti scostamenti;</p> <p>- La misura più importante è inerente al processo di controllo della regolarità contabile e la rispondenza dei dati alla documentazione prodotta;</p> <p>- Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si verificano scostamenti significativi non motivati da provvedimenti amministrativi;</p> <p>- la misura più significativa inerente la materia delle partecipazioni societarie è l'utilizzo dello strumento del controllo dei requisiti prescritti per legge per il mantenimento di quote di partecipazione, non limitato solamente al controllo annuale in sede di deliberazione consiliare, ma effettuato periodicamente in concomitanza con gli altri controlli interni</p>
--	---	---	--



	limitato solamente al controllo annuale in sede di deliberazione consiliare, ma effettuato periodicamente in concomitanza con gli altri controlli interni		
--	---	--	--

2. MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile banche dati	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">• Regolarità amministrativa e contabile• scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa• scostamento tra la previsione di spesa registrata a bilancio e l'impegno della stessa
Analisi ed elaborazione tecnica – amministrativa - contabile documenti programmatori di Bilancio	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">• Regolarità amministrativa e contabile• Accertamento dei residui• pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le informazioni relativi ai documenti di bilancio
Istruttoria finalizzata alla verifica equilibri di bilancio	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">• Regolarità amministrativa e contabile• Equilibri di bilancio di parte corrente, di parte capitale e in conto residui
Partecipazioni societarie	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale: <ul style="list-style-type: none">• Sussistenza dei requisiti prescritti per legge per il mantenimento di quote societarie



AREA DIRIGENZIALE 2

SETTORE 3° - LAVORI PUBBLICI

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

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1. Controprestazioni contrattuali	liquidazione di acconti e/o della rata di saldo all'Impresa esecutrice di lavori pubblici, servizi e forniture	Ritardo e/o omissione del provvedimento Non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per la liquidazione del corrispettivo all'esecutore dei lavori, servizi e forniture - Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	- Omesso controllo - conflitto di interessi - benefit personali	ALTO
2. Procedure ad evidenza pubblica	aggiudicazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Mancata o inadeguata ponderazione nella pianificazione delle attività dei reali fabbisogni delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (esigenze, scadenze contrattuali, ripartizione territoriale, tipologia di amministrazioni, ecc.). Mancate/inadeguate analisi di mercato che	- difetto di pianificazione - omesso controllo - conflitto di interessi - eccesso di potere sotto il probilo di eccesso di discrezionalità amministrativa e tecnica	ALTO



		<p>consentano di individuare correttamente il prodotto da acquisire nella predisposizione della pianificazione, con conseguente eccessiva delega al mercato nell'individuazione delle soluzioni tecniche da porre successivamente a base di gara.</p> <p>Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di gara.</p> <p>Ricorso a proroghe tecniche in attesa di indizione delle procedure centralizzate.</p> <p>Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi e degli elenchi annuali senza tener conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza.</p> <p>Difetto di istruttoria nella fase di verifica dei requisiti di ammissione alla gara e dei criteri di valutazione dell'offerta</p> <p>Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse.</p>		
--	--	---	--	--



3. Affidamenti diretti	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico Non applicazione del principio della rotazione Elusione delle disposizioni del Codice dei Contratti Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura.	- eccesso di potere sotto il probito di eccesso di discrezionalità amministrativa e tecnica - conflitto di interessi - benefit personali	ALTO
4. Conferimento incarichi di collaborazione	conferimento di incarico di lavoro autonomo professionale occasionale	Discrezionalità nella gestione Elusione delle disposizioni del D.lgs. 165/2001	- eccesso di potere sotto il probito di eccesso di discrezionalità amministrativa e tecnica - conflitto di interessi - omesso controllo - benefit personali	ALTO
5. Sanzioni amministrative in materia ambientale	provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Uso di documentazione non pertinente o di falsa attestazione, Ritardo od omissione nel procedimento sanzionatorio	- Omesso controllo - conflitto di interessi - favorire l'autore della violazione	MEDIO



ATTIVITA'/PROCE DIMENTI	3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
<p>1. Affidamento di lavori, importo superiore a 150.000 €</p>	<p>1) Verifica dei criteri di autonomia e funzionalità dei progetti di approvazione dei singoli lotti</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti</p> <p>3) Controllo del 100% dei provvedimenti di amministrativi di secondo grado adottati</p> <p>4) Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempiere con opportuna celerità alle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell'aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di acquisizione del dato.</p>	<p>1) Verifica dei criteri di autonomia e funzionalità dei progetti di approvazione dei singoli lotti</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti</p> <p>3) Controllo del 100% dei provvedimenti di amministrativi di secondo grado adottati</p> <p>4) Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempiere con opportuna celerità alle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell'aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di</p>	<p>1) Verifica dei criteri di autonomia e funzionalità dei progetti di approvazione dei singoli lotti</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti</p> <p>3) Controllo del 100% dei provvedimenti di amministrativi di secondo grado adottati</p> <p>4) Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempiere con opportuna celerità alle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell'aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di</p>
<p>2. Affidamento di lavori, importo inferiore a 150.000 €</p>	<p>1) Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare</p>	<p>1) Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie</p>	<p>1) Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p>



	<p>anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>2) Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>	<p>imprese inserite negli elenchi.</p> <p>2) Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>	<p>2) Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Misure comuni agli affidamenti di cui ai numeri 1 e 2</p>	<p><u>1)FVOE</u></p> <p>Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione.</p> <p><u>2) CONFLITTO DI INTERESSI</u></p> <p>Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate.</p> <p><u>3) SUBAPPALTO</u></p> <p>Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione nella <i>White list</i> e anagrafe antimafia.</p> <p>Rafforzamento dei controlli, mediante:</p> <p>1. verifica della presenza nei contratti di subappalto</p>	<p><u>1)FVOE</u></p> <p>Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione.</p> <p><u>2) CONFLITTO DI INTERESSI</u></p> <p>Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate.</p> <p><u>3) SUBAPPALTO</u></p> <p>Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione nella <i>White list</i> e anagrafe antimafia.</p> <p>Rafforzamento dei controlli, mediante:</p> <p>1. verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe</p>	<p><u>1)FVOE</u></p> <p>Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione.</p> <p><u>2) CONFLITTO DI INTERESSI</u></p> <p>Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate.</p> <p><u>3) SUBAPPALTO</u></p> <p>Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione nella <i>White list</i> e anagrafe antimafia.</p> <p>Rafforzamento dei controlli, mediante:</p> <p>1. verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale</p> <p>2. Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate</p>



	<p>della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale</p> <p>2. Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.</p> <p>3. Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta.</p> <p>4) PENALI</p> <p>Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali</p>	<p>garantito il contraente principale</p> <p>2. Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.</p> <p>3. Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta</p> <p>4. PENALI</p> <p>Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali</p>	<p>del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.</p> <p>3. Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta</p> <p>4. PENALI</p> <p>Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali</p>
<p>3. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa</p>



	<p>di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara)</p> <p>ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>	<p>adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara)</p> <p>ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>	<p>scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara)</p> <p>ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>
<p>4.Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA –</p>



	<p>tipologia contrattuale nonchè precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave</p>	<p>assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p>	<p>CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
--	--	---	--



	<p>accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	
<p>Misure comuni agli affidamenti di cui ai numeri 3 e 4</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che</p>



	<p>periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>
5. Lavori eseguiti con somma urgenza	<p>1) Nella determinazione a contrattare, precisa e puntuale (non di stile o stereotipata) attestazione circa la sussistenza dei presupposti previsti per le procedure in deroga nonché descrizione delle motivazioni e delle modalità di individuazione del contraente.</p> <p>2) Estrazione a sorte di un campione pari al 10% delle procedure di affidamento per lavori di somma urgenza, al fine di verificare le motivazioni sottese all'adozione della procedura d'urgenza</p>	<p>1) Nella determinazione a contrattare, precisa e puntuale (non di stile o stereotipata) attestazione circa la sussistenza dei presupposti previsti per le procedure in deroga nonché descrizione delle motivazioni e delle modalità di individuazione del contraente.</p> <p>2) Estrazione a sorte di un campione pari al 10% delle procedure di affidamento per lavori di somma urgenza, al fine di verificare le motivazioni sottese all'adozione della procedura d'urgenza</p>	<p>1) Nella determinazione a contrattare, precisa e puntuale (non di stile o stereotipata) attestazione circa la sussistenza dei presupposti previsti per le procedure in deroga nonché descrizione delle motivazioni e delle modalità di individuazione del contraente.</p> <p>2) Estrazione a sorte di un campione pari al 10% delle procedure di affidamento per lavori di somma urgenza, al fine di verificare le motivazioni sottese all'adozione della procedura d'urgenza</p>
6. Approvazione varianti progetti opere pubbliche	<p>1) Verifica corretta pubblicazione delle varianti nell'apposita sotto – sezione dell'Amministrazione trasparente</p>	<p>1) Verifica corretta pubblicazione delle varianti nell'apposita sotto – sezione dell'Amministrazione trasparente</p>	<p>1) Verifica corretta pubblicazione delle varianti nell'apposita sotto – sezione dell'Amministrazione trasparente</p>



<p>7. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali</p>	<p>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente</p> <p>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.</p> <p>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</p>	<p>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente</p> <p>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.</p> <p>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</p>	<p>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente</p> <p>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.</p> <p>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</p>
<p>8. Ordinanze in materia ambientale</p>	<p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione,</p> <p>rotazione di personale</p>	<p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione,</p> <p>rotazione di personale</p>	<p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione,</p> <p>rotazione di personale</p>



<p>9. Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento</p>	<p>1)Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione <p>2)La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili);</p> <p>3)Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.</p>	<p>1)Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione <p>2)La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili);</p> <p>3)Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.</p>	<p>1)Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione <p>2)La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili);</p> <p>3)Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.</p>
<p>10.. Ulteriori misure specifiche</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della</p>



	<p>al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9.Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p>	<p>operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9.Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p>	<p>rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9.Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p>
--	--	---	---



4.MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
1. Affidamento di lavori, importo superiore a 150.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">• criteri di autonomia e funzionalità dei progetti di approvazione dei singoli lotti• delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse• dei provvedimenti di amministrativi di secondo grado adottati
2. Affidamento di lavori, importo inferiore a 150.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">• corretta attuazione del principio di rotazione• delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse• corretta predisposizione di elenchi, su richiesta degli operatori economici
3. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">• dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;• Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.
4. Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none">• corretta attuazione del principio di rotazione• corretta attuazione del principio di rotazione
5. Lavori eseguiti con somma urgenza	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale: <ul style="list-style-type: none">• verificare le motivazioni sottese all'adozione della procedura d'urgenza
6. Approvazione varianti progetti opere pubbliche	Responsabile di Settore E	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none">• corretta pubblicazione delle varianti nell'apposita



	Dirigente	sotto – sezione dell'Amministrazione trasparente
7. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione di assenza di incompatibilità rotazione degli incarichi
8. Ordinanze in materia ambientale	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale: <ul style="list-style-type: none"> di documenti prodotti e nella stesura della sanzione
9. Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale: <ul style="list-style-type: none"> Sussistenza dei requisiti prescritti per legge per il mantenimento di quote societarie degli obblighi del concessionario e/o conduttore

AREA DIRIGENZIALE 2

SETTORE 4° - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI RISCHI PREVEDIBILI E

DELLE MISURE DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (autorizzazione comunale in delega); AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (autorizzazione comunale in delega) – semplificata; COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA; PARERE VINCOLANTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO; VALUTAZIONE 	errata valutazione della relazione paesaggistica, mancanza di coordinamento, mancato rispetto dei termini del procedimento, volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza	<ul style="list-style-type: none"> - scarsa trasparenza, - disomogeneità nella valutazioni, - eccessiva discrezionalità tecnica 	ALTO



	AMBIENTALE STRATEGICA;			
	6) PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.);	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partec ipazione alla formazione(e/o individuazione e /o gestione), errate valutazioni del pubblico interesse in sede di predisposizion e della bozza di convenzione, mancato controllo delle prescrizioni richieste dai vari pareri endoprocedim entali da inserire in sede di rilascio dei titoli edilizi	agevolare particolare soggetti benefit personali	ALTO
	7) CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.);	abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica del rilascio	Agevolare particolari soggetti Benefit personali	ALTO
	8) RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI;			
	9) DETERMINAZIONE VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI;	mancato o omesso controllo sui requisiti convenzionali	Agevolare particolari soggetti	ALTO
	10) AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA E LOCAZIONE IMMOBILI	; scarso controllo sui	Benefit personali	



	<p>PRODUTTIVI CONVENZIONATI SU CUI INSISTE PRELAZIONE DA PARTE DEL COMUNE;</p> <p>11) DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI;</p> <p>12) CONVENZIONIEDILIZI A RESIDENZIALE PUBBLICA</p>	<p>requisiti dichiarati</p>		
	<p>13) ATTIVITA' SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO AUTOGESTITO;</p>	<p>omissione del controllo; non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni, discrezionalità nel rilasciare pareri</p>	<p>Agevolare particolari soggetti</p>	<p>MEDIO</p>
	<p>14) PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE</p>	<p>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</p>	<p>Agevolare particolari soggetti</p>	<p>ALTO</p>



ATTIVITA'/PRO CEDIMENTI	3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1.Pianificazione urbanistica	<p>1)Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia</p> <p>2)Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione;</p> <p>3)Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare su atti concernenti la pianificazione generale ed attuativa (art. 78 T.U.E.L.)</p>	<p>1)Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia</p> <p>2)Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione;</p> <p>3)Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare su atti concernenti la pianificazione generale ed attuativa (art. 78 T.U.E.L.)</p>	<p>1)Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia</p> <p>2)Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione;</p> <p>3)Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare su atti concernenti la pianificazione generale ed attuativa (art. 78 T.U.E.L.)</p>
2.Piani attuativi particolari	<p>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</p> <p>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p>	<p>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</p> <p>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p>	<p>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</p> <p>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p>



3. Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	1) Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia 2) Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo; 3) Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium; 4) Idonea attestazione circa l'assenza di elementi ostativi al rilascio del titolo anche in caso di titolo rilasciato per silentium con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica ecc.; 5) Idonea e puntuale indicazione, in sequenza cronologica, dell'attività compiuta nel corso dell'istruttoria;	1) Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia 2) Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo; 3) Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium; 4) Idonea attestazione circa l'assenza di elementi ostativi al rilascio del titolo anche in caso di titolo rilasciato per silentium con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica ecc.; 5) Idonea e puntuale indicazione, in sequenza cronologica, dell'attività compiuta nel corso dell'istruttoria;	1) Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia 2) Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo; 3) Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium; 4) Idonea attestazione circa l'assenza di elementi ostativi al rilascio del titolo anche in caso di titolo rilasciato per silentium con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica ecc.; 5) Idonea e puntuale indicazione, in sequenza cronologica, dell'attività compiuta nel corso dell'istruttoria;
4. Repressione abusi edilizi	. Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito ed l'ufficio che ha irrogato la sanzione	. Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito ed l'ufficio che ha irrogato la sanzione	. Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito ed l'ufficio che ha irrogato la sanzione
5. Concessioni edilizie in sanatoria	Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su n. pratiche edilizie in sanatoria	Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su n. pratiche edilizie in sanatoria	Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su n. pratiche edilizie in sanatoria



<p>6. Procedure Espropriative</p>		<p>- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari</p>
<p>7. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>
<p>8. Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta)</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa</p>



140.000 €	<p>adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione</p>	<p>nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa,</p>	<p>scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.,</p>
-----------	---	---	--



	<p>appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
<p>Misure comuni agli affidamenti di cui ai numeri 7 e 8</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per</p>



	<p>penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>l'applicazione delle penali.</p>
<p>9. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente - Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente - Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente - Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. 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
<p>10. Ordinanze in materia urbanistica/edilizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, rotazione di personale



	rotazione di personale	rotazione di personale	
11. Ulteriori misure specifiche	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9.Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di</p>



	<p>9. Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p> <p>10 Autorizzazioni, pareri, valutazioni : intervento di più soggetti nell'istruttoria (organo tecnico indipendente, responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure su piattaforma informatica già in uso nell'Ente interfacciata con il sito web accessibile a tutti i cittadini, il parere obbligatorio e vincolante della Commissione del Paesaggio è un valore aggiunto di garanzia e controllo , monitoraggio del conflitto d'interessi.</p> <p>11 P.E.C : intervento di più soggetti nell'istruttoria (tecnico , responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure e pubblicazione degli elaborati presentati sul sito web dell'Ente accessibile a tutti i cittadini, discussione/presa visione senza parere da parte della Commissione Consigliere Urbanistica(non previsto dalla normativa vigente , richiesta di pareri specialistici ad altri Enti/uffici.</p> <p>12 Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della</p>	<p>professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9. Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p> <p>10 Autorizzazioni, pareri, valutazioni : intervento di più soggetti nell'istruttoria (organo tecnico indipendente, responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure su piattaforma informatica già in uso nell'Ente interfacciata con il sito web accessibile a tutti i cittadini, il parere obbligatorio e vincolante della Commissione del Paesaggio è un valore aggiunto di garanzia e controllo , monitoraggio del conflitto d'interessi.</p> <p>11 P.E.C : intervento di più soggetti nell'istruttoria (tecnico , responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure e pubblicazione degli elaborati presentati sul sito web dell'Ente accessibile a tutti i cittadini, discussione/presa</p>	<p>esecuzione lavori, servizi e forniture.</p> <p>10 Autorizzazioni, pareri, valutazioni : intervento di più soggetti nell'istruttoria (organo tecnico indipendente, responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure su piattaforma informatica già in uso nell'Ente interfacciata con il sito web accessibile a tutti i cittadini, il parere obbligatorio e vincolante della Commissione del Paesaggio è un valore aggiunto di garanzia e controllo , monitoraggio del conflitto d'interessi.</p> <p>11 P.E.C : intervento di più soggetti nell'istruttoria (tecnico , responsabile del procedimento, responsabile del settore), controlli a campione sulla tempistica e attuazione delle procedure, completa digitalizzazione delle procedure e pubblicazione degli elaborati presentati sul sito web dell'Ente accessibile a tutti i cittadini, discussione/presa visione senza parere da parte della Commissione Consigliere Urbanistica(non previsto dalla normativa vigente , richiesta di pareri specialistici ad altri Enti/uffici.</p> <p>. 12 Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p> <p>13 Determinazione valore immobili: coinvolgimento di più funzionari nell'atto in formazione, assenso finale è autorizzato con provvedimento di Giunta Comunale/Consiglio Comunale</p>
--	--	---	--



	<p>necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p> <p>13 Determinazione valore immobili: coinvolgimento di più funzionari nell'atto in formazione, assenso finale è autorizzato con provvedimento di Giunta Comunale/Consiglio Comunale (preventivo passaggio in Commissione Consigliere Urbanistica), il prezzo e' formato secondo precise indicazioni convenzionali che vengono a campione controllate</p> <p>14 PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE: individuazione specifica dei soggetti responsabili dell'istruttoria, verifica delle eventuali situazione di conflitto d'interessi, definizione di moduli standard per le richieste, accessibilità delle informazioni attraverso le sezioni del sito istituzionale, pubblicazione aggiornata dei provvedimenti di cui al D. Lgs.33/2013 e s.m.i.</p>	<p>visione senza parere da parte della Commissione Consigliere Urbanistica(non previsto dalla normativa vigente , richiesta di pareri specialistici ad altri Enti/uffici</p> <p>. 12 Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p> <p>13 Determinazione valore immobili: coinvolgimento di più funzionari nell'atto in formazione, assenso finale è autorizzato con provvedimento di Giunta Comunale/Consiglio Comunale (preventivo passaggio in Commissione Consigliere Urbanistica), il prezzo e' formato secondo precise indicazioni convenzionali che vengono a campione controllate</p> <p>14 PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE: individuazione specifica dei soggetti responsabili dell'istruttoria, verifica delle eventuali situazione di conflitto d'interessi, definizione di moduli standard per le richieste, accessibilità delle informazioni attraverso le sezioni del sito istituzionale, pubblicazione aggiornata dei</p>	<p>(preventivo passaggio in Commissione Consigliere Urbanistica), il prezzo e' formato secondo precise indicazioni convenzionali che vengono a campione controllate</p> <p>14 PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE: individuazione specifica dei soggetti responsabili dell'istruttoria, verifica delle eventuali situazione di conflitto d'interessi, definizione di moduli standard per le richieste, accessibilità delle informazioni attraverso le sezioni del sito istituzionale, pubblicazione aggiornata dei provvedimenti di cui al D. Lgs.33/2013 e s.m.i.</p>
--	--	---	---



		provvedimenti di cui al D. Lgs.33/2013 e s.m.i.	
--	--	---	--

4.MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
1.Pianificazione urbanistica	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">• l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione;• Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare
2.Piani attuativi particolari	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">• Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo
3.Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">• l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi
4. Repressione abusi edilizi	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none">• sanzioni comminate
5. Concessioni edilizie in sanatoria	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale: <ul style="list-style-type: none">• pratiche edilizie in sanatoria
6. Procedure Espropriative	Responsabile di Settore E	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none">• tempi di conclusione dei procedimenti



	Dirigente	
7. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione di assenza di incompatibilità conflitto di interesse
8. Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none"> conflitto di interesse dichiarazione di assenza di incompatibilità
9. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none"> riespetto principio di rotazione dichiarazione di assenza di incompatibilità
10. Ordinanze in materia urbanistica/edilizia	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale: <ul style="list-style-type: none"> rotazione degli istruttori dichiarazione di assenza di incompatibilità
11. Ulteriori misure specifiche	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale: <ul style="list-style-type: none"> crono programma delle scadenze contrattuali

AREA DIRIGENZIALE 1

SETTORE 5° - SERVIZI LEGALE – AMMINISTRATIVI

MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI RISCHI PREVEDIBILI E

DELLE MISURE DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO



<p>1)SERVIZIO PERSONALE E STIPENDI:</p> <p>Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale</p> <p>Progressioni di carriera dei dipendenti</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Programmazione triennale del fabbisogno di personale2. Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune3. Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità4. Approvazione del bando di concorso/selezione5. Individuazione dei requisiti di partecipazione6. Individuazione delle prove selettive7. Nomina della Commissione di concorso/selezione8. Approvazione della graduatoria9. Stipulazione del contratto individuale di lavoro	<p>Elusione delle regole di contenimento della spesa del personale</p> <p>Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti del personale destinatario della mobilità</p> <p>Eccessiva arbitrarietà nel definire la lex specialis del concorso/selezione</p> <p>Revoca del bando con arbitraria e discrezionale valutazione del pubblico interesse</p> <p>Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti soggettivi di partecipazione</p> <p>Elusione del controllo di possibili situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi nella scelta dei membri</p> <p>Eccessiva arbitrarietà nel definire il tipo di prove e le materie di esame</p> <p>Individuazione di componenti non imparziali o privi di competenza tecnica per l'affidamento</p> <p>Elusione del controllo di possibili situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi nella scelta dei membri</p> <p>Verbalizzazione non completa e trasparente</p>	<p>- conflitto di interessi</p> <p>- eccesso di discrezionalità amministrativa</p>	<p>MEDIO</p>
---	--	---	--	--------------



		delle fasi di concorso; Mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia di precedenza e/o preferenze		
--	--	---	--	--

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
<p>1. Assunzioni e Progressioni di carriera del personale</p>	<p>Publicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</p> <p>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità</p> <p>- rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</p> <p>- verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando dell'incarico componente della 	<p>Publicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</p> <p>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità</p> <p>- rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</p> <p>- verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando dell'incarico componente della commissione esaminatrice dell'assenza conflitto di interesse del rispetto dei vincoli normativi 	<p>Publicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</p> <p>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità</p> <p>- rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</p> <p>- verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando dell'incarico componente della commissione esaminatrice dell'assenza conflitto di interesse del rispetto dei vincoli normativi



	<p>commissione esaminatrice</p> <ul style="list-style-type: none">• dell'assenza conflitto di interesse• del rispetto dei vincoli normativi• del rispetto dei vincoli di spesa• della conferibilità dell'incarico di componente commissione• dell'adeguatezza dei criteri di accesso• dei requisiti professionali• del rispetto obblighi di trasparenza <p>nomina dei commissari ad elevata e specialistica preparazione professionale;</p> <p>verifica stringente delle ipotesi di conflitto di interessi,</p> <p>eventuale ricorso ad una composizione totalmente esterna dei commissari di concorso al fine di evitare situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse;</p> <p>ricorso a moduli standard per la presentazione delle domande al fine di semplificare e rendere trasparente il possesso dei requisiti richiesti di partecipazione alle procedure selettive;</p> <p>pubblicazione di tutte le fasi di espletamento</p>	<ul style="list-style-type: none">• del rispetto dei vincoli di spesa• della conferibilità dell'incarico di componente commissione• dell'adeguatezza dei criteri di accesso• dei requisiti professionali• del rispetto obblighi di trasparenza <p>nomina dei commissari ad elevata e specialistica preparazione professionale;</p> <p>verifica stringente delle ipotesi di conflitto di interessi,</p> <p>eventuale ricorso ad una composizione totalmente esterna dei commissari di concorso al fine di evitare situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse;</p> <p>ricorso a moduli standard per la presentazione delle domande al fine di semplificare e rendere trasparente il possesso dei requisiti richiesti di partecipazione alle procedure selettive;</p> <p>pubblicazione di tutte le fasi di espletamento delle procedure selettive e degli esiti</p> <p>verifica del possesso dei requisiti in linea con quanto stabilito nel CCNL funzioni locali e con i Piani degli obiettivi e delle performance;</p> <p>verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di assunzioni</p>	<ul style="list-style-type: none">• del rispetto dei vincoli di spesa• della conferibilità dell'incarico di componente commissione• dell'adeguatezza dei criteri di accesso• dei requisiti professionali• del rispetto obblighi di trasparenza <p>nomina dei commissari ad elevata e specialistica preparazione professionale;</p> <p>verifica stringente delle ipotesi di conflitto di interessi,</p> <p>eventuale ricorso ad una composizione totalmente esterna dei commissari di concorso al fine di evitare situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse;</p> <p>ricorso a moduli standard per la presentazione delle domande al fine di semplificare e rendere trasparente il possesso dei requisiti richiesti di partecipazione alle procedure selettive;</p> <p>pubblicazione di tutte le fasi di espletamento delle procedure selettive e degli esiti</p> <p>verifica del possesso dei requisiti in linea con quanto stabilito nel CCNL funzioni locali e con i Piani degli obiettivi e delle performance;</p> <p>verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di assunzioni</p>
--	---	--	--



	<p>delle procedure selettive e degli siti</p> <p>verifica del possesso dei requisiti in linea con quanto stabilito nel CCNL funzioni locali e con i Piani degli obiettivi e delle performance;</p> <p>verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di assunzioni</p>		
<p>2. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</p>	<p>-Verifica annuale della sussistenza dei requisiti in capo ai dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi al di fuori dell'orario di lavoro</p> <p>-Verifica annuale delle dichiarazioni dei datori di lavoro in merito alla sussistenza dei requisiti del contratto : natura, durata, importo corrisposto.</p>	<p>-Verifica annuale della sussistenza dei requisiti in capo ai dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi al di fuori dell'orario di lavoro</p> <p>-Verifica annuale delle dichiarazioni dei datori di lavoro in merito alla sussistenza dei requisiti del contratto : natura, durata, importo corrisposto.</p>	<p>-Verifica annuale della sussistenza dei requisiti in capo ai dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi al di fuori dell'orario di lavoro</p> <p>-Verifica annuale delle dichiarazioni dei datori di lavoro in merito alla sussistenza dei requisiti del contratto : natura, durata, importo corrisposto.</p>
<p>3. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali</p>	<p>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente</p> <p>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del</p>	<p>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente</p> <p>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.</p>	<p>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente</p> <p>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.</p>



	compenso previsto.		
--	--------------------	--	--

4.MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
1. Assunzioni e Progressioni di carriera del personale	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità dichiarazioni assenza conflitto di interessi
2. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none"> sussistenza dei requisiti in capo ai dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi

AREA DIRIGENZIALE 1

SETTORE 6° - DEMOGRAFICI

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

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO



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	- Omesso controllo - Mancata conoscenza: della normativa di riferimento	MEDIO
	Requisiti di qualificazione	Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati e stringenti, unidirezionali	- omesso controllo - conflitto di interessi - favoreggiamento di impresa/società	ALTO
	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	-omesso controllo - conflitto di interessi - favoreggiamento di impresa/società	ALTO
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia	- Violazione del principio di rotazione - conflitto di interessi	ALTO
Provvedimenti a carico della sfera giuridica sui diritti primari dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	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	- conflitto di iteressi - omesso controllo - mancata conoscenza della normativa di riferimento	MEDIO
	Accertamenti	Procedure di accertamento superficiali non approfondite, od omesse, condizionate dall'intervento dell'interessato	- conflitto di iteressi - omesso controllo - favoreggiamento dell'interessato	ALTO



per il destinatario	Valutazione accertamento	Abuso nella valutazione dell'accertamento	- conflitto di interessi - omesso controllo - favoreggiamento dell'interessato	ALTO
	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.	- Eccesso di potere sotto il profilo di eccesso di discrezionalità amministrativa - favoreggiamento dell'interessato	ALTO
	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	- Omesso controllo - conflitto di interessi	MEDIO
	Accertamenti	Procedure di accertamento superficiali non approfondite, od omesse, condizionate dall'intervento dell'Interessato	- conflitto di interessi - omesso controllo - favoreggiamento dell'interessato	ALTO
	Valutazione accertamento	Abuso nella valutazione dell'accertamento	- conflitto di interessi	ALTO
	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.	- Eccesso di potere sotto il profilo di eccesso di discrezionalità amministrativa - favoreggiamento dell'interessato	ALTO
	Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile	Abuso nella valutazione della documentazione presentata ai fini della stesura di atti o trascrizioni, anche se non conforme alle norme prescritte al fine di favorire il dichiarante, che altrimenti non potrebbe beneficiare dei nuovi diritti scaturiti dalla formazione degli atti stessi	conflitto di interessi - omesso controllo - mancata conoscenza della normativa di riferimento	MEDIO



ATTIVITA'/PRO CEDIMENTI	3.MISURE DI PREVENZIONE		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
<p>1. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>



<p>2. Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di</p>
--	---	---	--



	<p>interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
<p>Misure comuni agli affidamenti di cui ai punti 1 e 2</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da</p>



	<p>(anche esse da verbalizzare).</p> <p>4)Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4)Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>verbalizzare).</p> <p>4)Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>
<p>3.Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali</p>	<ul style="list-style-type: none">- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. <p>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</p>



<p>4. Concessione di loculi</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario2. massima trasparenza relativa ai procedimenti amministrativi di cui ai servizi cimiteriali: attraverso l'utilizzo e implementazione della modulistica – servizi cimiteriali, consentendo un accesso diretto alla stessa, evitando così il passaggio dalla pagina web dedicata a tutta la modulistica comunale;3. aggiornamento periodico della modulistica e della sezione web dedicate4. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali: attraverso la costituzione di un elenco dei richiedenti i manufatti, una predisposizione delle assegnazioni5. Comunicazione semestrale al RPC sulle assegnazioni effettuate6. Comunicazione semestrale al RPC sulle esumazioni e estumulazioni7. Comunicazione tempestiva al RPC in caso di: mancato introito di diritti cimiteriali; o omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; o irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario2. massima trasparenza relativa ai procedimenti amministrativi di cui ai servizi cimiteriali: attraverso l'utilizzo e implementazione della modulistica – servizi cimiteriali, consentendo un accesso diretto alla stessa, evitando così il passaggio dalla pagina web dedicata a tutta la modulistica comunale;3. aggiornamento periodico della modulistica e della sezione web dedicate4. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali: attraverso la costituzione di un elenco dei richiedenti i manufatti, una predisposizione delle assegnazioni5. Comunicazione semestrale al RPC sulle assegnazioni effettuate6. Comunicazione semestrale al RPC sulle esumazioni e estumulazioni7. Comunicazione tempestiva al RPC in caso di: mancato introito di diritti cimiteriali; o omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; o irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario2. massima trasparenza relativa ai procedimenti amministrativi di cui ai servizi cimiteriali: attraverso l'utilizzo e implementazione della modulistica – servizi cimiteriali, consentendo un accesso diretto alla stessa, evitando così il passaggio dalla pagina web dedicata a tutta la modulistica comunale;3. aggiornamento periodico della modulistica e della sezione web dedicate4. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali: attraverso la costituzione di un elenco dei richiedenti i manufatti, una predisposizione delle assegnazioni5. Comunicazione semestrale al RPC sulle assegnazioni effettuate6. Comunicazione semestrale al RPC sulle esumazioni e estumulazioni7. Comunicazione tempestiva al RPC in caso di: mancato introito di diritti cimiteriali; o omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; o irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.
--	--	--	--



5. Ordinanze	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, rotazione di personale	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, rotazione di personale	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa controllo di più persone nella verifica di documenti prodotti e nella stesura della sanzione, rotazione di personale
6. Ulteriori misure specifiche	1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa; 2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale; 3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici 4.applicazione del principio della rotazione 5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica 6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga; 7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica; 8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;	1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa; 2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale; 3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici 4.applicazione del principio della rotazione 5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica 6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga; 7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico	1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa; 2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale; 3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici 4.applicazione del principio della rotazione 5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica 6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga; 7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica; 8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione; 9.Richiesta di accesso agli atti: verifica



	<p>9 Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>	<p>uscite, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>9. Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>	<p>preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>
--	---	--	--

4.MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
<p>1. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €</p>	<p>Responsabile di Settore</p> <p>E</p> <p>Dirigente</p>	<p>Verifica trimestrale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità • dichiarazioni assenza conflitto di interessi
<p>2.Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €</p>	<p>Responsabile di Settore</p> <p>E</p> <p>Dirigente</p>	<p>Verifica trimestrale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sussistenza requisiti affidamento diretto • Rispetto del principio di rotazione
<p>3.Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali</p>	<p>Responsabile di Settore</p> <p>E</p> <p>Dirigente</p>	<p>Verifica trimestrale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto del principio di rotazione • dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità • dichiarazioni assenza conflitto di



		interessi
4. Concessione di loculi	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento della modulistica e della sezione web dedicate • sulle assegnazioni effettuate
5. Ordinanze	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità • dichiarazioni assenza conflitto di interessi • rotazione del personale assegnato

AREA DIRIGENZIALE 1

SETTORE 7° - TRIBUTI

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

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Attività di accertamento, di verifica ed evasione fiscale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione 2. Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo dichiarato e versamento del tributo eseguito dal soggetto passivo; 3. Generazione e recapito avvisi di accertamento; 4. Accertamenti in adesione ove possibile; 	<p>Disomogeneità delle valutazioni relative alle mdesime tipologie</p> <p>Ritardo o omissione di provvedimento</p>	<p>Ecceessiva discrezionalità amministrativa e tecnica</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Favoreggiamento dell'interessato Omesso controllo</p>	ALTO



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; 	<p>Disomogeneità delle valutazioni relative alle mdesime tipologie</p> <p>Ritardo o omissione di provvedimento</p>	<p>Eccessiva discrezionalità amministrativa e tecnica</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Favoreggiamento dell'interessato</p> <p>Omesso controllo</p>	ALTO

ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	3. MISURE DI PREVENZIONE		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
<p>1. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3) Acquisizione CIG (codice</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3) Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p>



	identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto) 4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.	3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto) 4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.	4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.
2.Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €	1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti 2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art.	1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti 2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o	1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti 2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o



	<p>84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
<p>Misure comuni agli affidamenti di cui ai punti 1 e 2</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitoli speciali, di criteri di</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitoli speciali, di criteri di valutazione della</p>



	<p>valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>
<p>3. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente - Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. - rotazione degli incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente - Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente - Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. - rotazione degli incarichi individuando il professionista tra quelli inseriti nell'apposito albo professionale che annualmente viene aggiornato in



	individuando il professionista tra quelli inseriti nell'apposito albo professionale che annualmente viene aggiornato in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza	compenso previsto. 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	collaborazione con la Centrale Unica di Committenza
4. Attività di riscossione, accertamento fiscale e Tributario, di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi	<p>1)Report annuale al Responsabile anticorruzione avente ad oggetto:</p> <p>- indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi)</p> <p>2)Attivazione procedure interruzione prescrizione</p> <p>3) misura importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"</p> <p>4) Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si annullamenti o revoche di procedure di riscossione coattiva</p> <p>5)In caso di accertamento con adesione dei tributi locali: previsione di meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale</p>	<p>1)Report annuale al Responsabile anticorruzione avente ad oggetto:</p> <p>- indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi)</p> <p>2)Attivazione procedure interruzione prescrizione</p> <p>3) misura importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"</p> <p>4) Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si annullamenti o revoche di procedure di riscossione coattiva</p> <p>5)In caso di accertamento con adesione dei tributi locali: previsione di meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che</p>	<p>1)Report annuale al Responsabile anticorruzione avente ad oggetto:</p> <p>- indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi)</p> <p>2)Attivazione procedure interruzione prescrizione</p> <p>3) misura importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"</p> <p>4) Comunicazione tempestiva dal parte del Responsabile del settore al RPCT quando si annullamenti o revoche di procedure di riscossione coattiva</p> <p>5)In caso di accertamento con adesione dei tributi locali: previsione di meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale</p>



		autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale	
5. Ulteriori misure specifiche	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;;</p> <p>8 Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>8. Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>8..Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>



	tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento	dei termini di conclusione del procedimento	
--	--	---	--

4.MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
1. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilitàdichiarazioni assenza conflitto di interessi
2.Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">Sussistenza requisiti affidamento direttoRispetto del principio di rotazione
3.Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">Rispetto del principio di rotazionedichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilitàdichiarazioni assenza conflitto di interessi
4. Attività di riscossione, accertamento fiscale e Tributario, di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">accertamento con adesione



AREA DIRIGENZIALE 1

SETTORE 8° - CULTURA

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

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	1) Esame della richiesta di concessione 2) Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del <i>“Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12-Legge n. 241/1990”</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 154/1998) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione 3) Adozione del provvedimento di erogazione	Mancata corrispondenza fra risultati dell’istruttoria e contenuto del provvedimento; Mancata e/o incompleta verifica dell’interesse pubblico dell’iniziativa Ritardo e/o omissione del provvedimento	Mancata conoscenza: della normativa di riferimento Omesso controllo Conflitto di interessi	MEDIO
Gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città	1) Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione allegata 2) Verifica della congruità della domanda ai parametri del <i>“Regolamento per l’utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi”</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 dell’1.7.2015) 3) Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell’art.6 del <i>“Regolamento”</i>	Mancata corrispondenza fra risultati dell’istruttoria e contenuto del provvedimento; Mancata e/o incompleta verifica Ritardo e/o omissione del	Mancata conoscenza: della normativa di riferimento Omesso controllo Conflitto di interessi	MEDIO



	4) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione degli spazi sportivi	provvedimento		
--	---	---------------	--	--

ATTIVITA'/PRO CEDIMENTI	3. MISURE DI PREVENZIONE		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3) Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3) Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3) Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>



	contributiva (DURC) e fiscale.	contributiva (DURC) e fiscale.	
2. Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del</p>



	<p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all’articolo 51 c.p.c., richiamato dall’art. 84 del Codice.</p>	<p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all’articolo 51 c.p.c., richiamato dall’art. 84 del Codice.</p>	<p>Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all’articolo 51 c.p.c., richiamato dall’art. 84 del Codice.</p>
<p>Misure comuni agli affidamenti di cui ai punti 1 e 2</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all’interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l’utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l’accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all’appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all’interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l’utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l’accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all’appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all’interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l’utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l’accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all’appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara,</p>



	<p>4)Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>4)Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>
<p>3.Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali</p>	<ul style="list-style-type: none">- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto. <p>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</p>



<p>4. Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento</p>	<p>1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione <p>2) La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili);</p> <p>3) Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.</p>	<p>1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione <p>2) La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili);</p> <p>3) Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.</p>	<p>1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione <p>2) La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili);</p> <p>3) Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.</p>
<p>5. Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni ed esenzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto regolamentazione comunale di settore; - Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto regolamentazione comunale di settore; - Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto regolamentazione comunale di settore; - Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p>



	<p>economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</p>
<p>6. Ulteriori misure specifiche</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>8. Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>8..Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di</p>



	affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica; 8 Richiesta di accesso agli atti: verifica preventiva della legittimazione attiva, della necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento	necessità di comunicazione ai contro interessati, rispetto dei tempi endoprocedimentali soprattutto nel caso di acquisizione di pareri da parte di organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento	organi terzi, rispetto dei termini di conclusione del procedimento
--	---	---	--

4. MONITORAGGIO E RIESAME

PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
1. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilitàdichiarazioni assenza conflitto di interessi
2. Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">Sussistenza requisiti affidamento direttoRispetto del principio di rotazione
3. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">Rispetto del principio di rotazionedichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilitàdichiarazioni assenza conflitto di interessi



4. Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale : • Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore
5. Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni ed esenzioni	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale: • Sussistenza dei requisiti • modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

AREA DIRIGENZIALE 1

SETTORE 9 "CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA"

MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI RISCHI PREVEDIBILI E

DELLE MISURE DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONI E DEL RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni	1) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 2) requisiti di qualificazione; 3) requisiti di aggiudicazione; 4) procedure negoziate; 5) affidamenti diretti; 6) revoca del bando; 7) selezione dei concorrenti nell'ambito delle procedure negoziate, ristrette e (eventualmente) nelle gare informali per l'affidamento di concessioni; 8) predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito;	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 l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati su capacità specifiche e unidirezionali 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.	Mancata conoscenza: della normativa di riferimento eccesso di potere sotto il profilo dell'eccessiva discrezionalità amministrativa e tecnica conflitto di interessi Corresponsione di benefit	ALTO



	<p>9) nomina della Commissione giudicatrice;</p> <p>10) verbalizzazione delle fasi di gara;</p> <p>11) verifica dei concorrenti;</p> <p>12) valutazione delle offerte;</p> <p>13) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>14) aggiudicazione definitiva</p>	<p>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.</p> <p>Revoca del bando con arbitraria e discrezionale valutazione del pubblico interesse</p> <p>Predisposizione di bandi di gara e disciplinari atti a favorire taluni operatori economici</p> <p>Individuazione di componenti non imparziali o privi di competenza tecnica per l'affidamento.</p> <p>Verbalizzazione non completa e trasparente delle fasi di gara</p> <p>Mancato rispetto dei disposizioni di legge per la verifica dei concorrenti</p> <p>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.</p> <p>Eccessiva arbitrarietà nella valutazione dell'anomalia.</p> <p>Procrastinazione dell'emanazione dell'atto</p>		
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</p>	<p>Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo gratuito, di diritti reali su beni immobili</p>	<p>Elusione delle regole</p>	<p>Omesso controllo</p> <p>Corresponsione di benefit</p>	<p>ALTO</p>



per il destinatario				
Provvedimenti ampliati 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	Elusione delle regole	Omesso controllo Corresponsione di benefit	MEDIO

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1. Affidamento di lavori, importo superiore a 150.000 €	1) Verifica dei criteri di autonomia e funzionalità dei progetti di approvazione dei singoli lotti 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti 3) Controllo del 100% dei provvedimenti di amministrativi di secondo grado adottati 4) Verifica rispetto procedure per affidamento di beni e servizi tramite Me.PA	1) Verifica dei criteri di autonomia e funzionalità dei progetti di approvazione dei singoli lotti 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti 3) Controllo del 100% dei provvedimenti di amministrativi di secondo grado adottati 4) Verifica rispetto procedure per affidamento di beni e servizi tramite ME.Pa	1) Verifica dei criteri di autonomia e funzionalità dei progetti di approvazione dei singoli lotti 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti 3) Controllo del 100% dei provvedimenti di amministrativi di secondo grado adottati 4) Verifica rispetto procedure per affidamento di beni e servizi tramite ME.Pa
2. Affidamento di lavori, importo inferiore a 150.000 €	1) Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. 2) Aggiornamento	1) Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. 2) Aggiornamento	1) Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. 2) Aggiornamento tempestivo degli



	tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.	tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.	elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Misure comuni agli affidamenti di cui ai punti 1 e 2	<p>1)FVOE</p> <p>Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione.</p> <p>2) CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate.</p> <p>3) SUBAPPALTO</p> <p>Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione nella White list e anagrafe antimafia.</p> <p>Rafforzamento dei controlli, mediante:</p> <p>1. verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale</p> <p>2. Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture</p>	<p>1)FVOE</p> <p>Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione.</p> <p>2) CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate.</p> <p>3) SUBAPPALTO</p> <p>Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione nella White list e anagrafe antimafia.</p> <p>Rafforzamento dei controlli, mediante:</p> <p>1. verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale</p> <p>2. Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture</p>	<p>1)FVOE</p> <p>Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione.</p> <p>2) CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate.</p> <p>3) SUBAPPALTO</p> <p>Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione nella White list e anagrafe antimafia.</p> <p>Rafforzamento dei controlli, mediante:</p> <p>1. verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale</p> <p>2. Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture</p>



	<p>quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.</p> <p>3. Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta.</p> <p>4) PENALI</p> <p>Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali</p>	<p>quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.</p> <p>3. Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta.</p> <p>4) PENALI</p> <p>Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali</p>	<p>quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.</p> <p>3. Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta.</p> <p>4) PENALI</p> <p>Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali</p>
<p>3. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di</p>



	<p>incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara)</p> <p>ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>	<p>incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara)</p> <p>ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>	<p>incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara)</p> <p>ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>
<p>4.Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p>	<p>1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti</p>



	<p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
<p>Misure comuni agli affidamenti di cui ai numeri 3 e 4</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto</p>



	<p>senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4)Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4)Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>	<p>senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4)Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.</p>
5.. Ulteriori misure specifiche	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;</p> <p>3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC</p>



	<p>degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9. Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p> <p>10. Utilizzo di strumenti di <i>business intelligence</i> e di analisi dei dati, sia interni alla stazione appaltante sia esterni al fine di monitorare le procedure di gara e di individuare eventuali <i>pattern</i> anomali di frazionamento</p> <p>11. Istituzione di un sistema di <i>audit</i> interno periodico finalizzato a verificare la congruità dei dati dichiarati confrontandoli con gli uffici interni detentori di tali informazioni.</p> <p>12) Formazione e sensibilizzazione del personale mediante attivazione di corsi di formazione specifici per i funzionari pubblici responsabili delle procedure di gara per accrescere la consapevolezza sui rischi di corruzione e sulle misure da adottare per prevenirli.</p>	<p>collaborazione;</p> <p>9. Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p> <p>10. Utilizzo di strumenti di <i>business intelligence</i> e di analisi dei dati, sia interni alla stazione appaltante sia esterni al fine di monitorare le procedure di gara e di individuare eventuali <i>pattern</i> anomali di frazionamento</p> <p>11. Istituzione di un sistema di <i>audit</i> interno periodico finalizzato a verificare la congruità dei dati dichiarati confrontandoli con gli uffici interni detentori di tali informazioni.</p> <p>12) Formazione e sensibilizzazione del personale mediante attivazione di corsi di formazione specifici per i funzionari pubblici responsabili delle procedure di gara per accrescere la consapevolezza sui rischi di corruzione e sulle misure da adottare per prevenirli.</p>	<p>degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9. Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p> <p>10. Utilizzo di strumenti di <i>business intelligence</i> e di analisi dei dati, sia interni alla stazione appaltante sia esterni al fine di monitorare le procedure di gara e di individuare eventuali <i>pattern</i> anomali di frazionamento</p> <p>11. Istituzione di un sistema di <i>audit</i> interno periodico finalizzato a verificare la congruità dei dati dichiarati confrontandoli con gli uffici interni detentori di tali informazioni.</p> <p>12) Formazione e sensibilizzazione del personale mediante attivazione di corsi di formazione specifici per i funzionari pubblici responsabili delle procedure di gara per accrescere la consapevolezza sui rischi di corruzione e sulle misure da adottare per prevenirli.</p>
--	--	--	--

4. MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
<i>Affidamento di lavori ,di servizi e forniture</i>	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di formazione continua del personale • Audi interno e di confronto con i Settori che avviano la procedura



		<ul style="list-style-type: none"> Sussistenza requisiti affidamento diretto Rispetto del principio di rotazione
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none"> Rispetto del principio di rotazione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità dichiarazioni assenza conflitto di interessi

AREA DIRIGENZIALE 2

SETTORE 10 SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA – COMMERCIO

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

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) Permesso di Costruire 2) Permesso di costruire in sanatoria 3) Parziale difformità dal Permesso di costruire 4) Denuncia di inizio attività	- 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	Favoreggiamento particolari soggetti Conflitto di interessi Mancata conoscenza: della normativa di riferimento	ALTO



		- abuso nell'accettazione della comunicazione, nel caso in cui la normativa di riferimento lasci spazi interpretativi	Eccesso di potere sotto il profilo di eccesso di discrezionalità amministrativa e tecnica	
	5) Segnalazione certificata di inizio attività	- applicazione scorretta dei parametri edilizi		
	6) accertamento di conformità per interventi soggetti a SCIA			
	7) comunicazione attività edilizia libera asseverata	Disomogenità di comportamenti		
	8) sanzione per interventi in assenza di CILA		Eccesso di potere sotto il profilo di eccesso di discrezionalità amministrativa e tecnica	
	9) comunicazione attività edilizia libera facoltativa	abuso nell'adozione del provvedimento		
	10) procedura abilitativa semplificata		Favoreggiamento particolari soggetti	
	11) certificato di agibilità		Eccesso di potere sotto il profilo di eccesso di discrezionalità amministrativa e tecnica	
	12) contributi a favore edifici di culto			
	13) contributi a favore di privati per recupero fronti edilizi in centro storico			
	14) restituzione contributo di costruzione			
	15) denuncia lavori in zona rischio sismico 3 – presentazione pratiche			
	16) procedimento automatizzato di SUAP			
	17) procedimento ordinario di SUAP			



ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
<p>1. Affidamento di forniture, servizi, di importo superiore a 140.000 €</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</p> <p>3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva</p>



	(codice unico di progetto)		(DURC) e fiscale.
	4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.		
2. Affidamento di servizi o di forniture di importo inferiore a 140.000 €	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato,</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver</p>



	<p>svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
--	--	---	---



Misure comuni agli affidamenti di cui ai punti 1 e 2	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle</p>	<p>1) Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.</p> <p>2) Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione</p> <p>3) Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).</p> <p>4) Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.</p> <p>5) Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle</p>



	penali.		
3.Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
4. Autorizzazioni, concessioni e controlli in materia commerciale	Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo; - Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium;	Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo; - Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium;	Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo; - Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium;
5.Ulteriori misure specifiche	1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa; 2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale; 3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea	1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa; 2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale; 3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici	1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa; 2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale; 3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori



<p>ampia di operatori economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9.Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione</p>	<p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9.Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p> <p>10 Permessi di Costruire:</p> <p>1. aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente</p> <p>2. intervento della Commissione Edilizia, ed in alcuni casi della Commissione Locale per il Paesaggio, quale organismi collegiali di consultazione</p>	<p>economici</p> <p>4.applicazione del principio della rotazione</p> <p>5.verifica dei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> <p>6.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di proroga;</p> <p>7.Comunicazione semestrale al RPC degli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento allo stesso operatore economico uscente, anche a seguito di procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>8.Comunicazione semestrale al RPC degli elenchi/albi di professionisti affidatari di incarichi di collaborazione;</p> <p>9.Comunicazione tempestiva al RPC di scostamenti e/o anomalie nei provvedimenti di affidamento e di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito di esecuzione lavori, servizi e forniture.</p>
---	---	---



	lavori, servizi e forniture. 10) Permessi di Costruire: 1. aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente 2. intervento della Commissione Edilizia, ed in alcuni casi della Commissione Locale per il Paesaggio, quale organismi collegiali di consultazione preventiva 3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 4. suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti 5. acquisizione di pareri di uffici diversi 6. pubblicazione degli elenchi dei Permessi di Costruire rilasciati 11) SCIA, CILA, Procedure abilitative semplificate: 1. aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente 2. controlli a campione sulle	preventiva 3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 4. suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti 5. acquisizione di pareri di uffici diversi 6. pubblicazione degli elenchi dei Permessi di Costruire rilasciati 11 SCIA, CILA, Procedure abilitative semplificate: 1. aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente 2. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 3. acquisizione di pareri di uffici diversi 4. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione 5. pubblicazione degli elenchi dei titoli abilitativi 12 Certificati di agibilità: 1. pianificazione controlli e monitoraggio 2. rotazione del personale	☒ Permessi di Costruire: 1. aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente 2. intervento della Commissione Edilizia, ed in alcuni casi della Commissione Locale per il Paesaggio, quale organismi collegiali di consultazione preventiva 3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 4. suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti 5. acquisizione di pareri di uffici diversi 6. pubblicazione degli elenchi dei Permessi di Costruire rilasciati 7 SCIA, CILA, Procedure abilitative semplificate: 1. aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente 2. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 3. acquisizione di
--	---	--	---



	<p>autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000</p> <p>3. acquisizione di pareri di uffici diversi</p> <p>4. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione</p> <p>5. pubblicazione degli elenchi dei titoli abilitativi</p> <p>12) Certificati di agibilità:</p> <p>1. pianificazione controlli e monitoraggio</p> <p>2. rotazione del personale preposto al controllo</p> <p>3. verifica sussistenza ipotesi di conflitto di interessi</p> <p>13) Contributi:</p> <p>1. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi</p> <p>2. pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente</p> <p>3. rispetto della regolamentazione comunale in tema di concessione di contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali</p>	<p>preposto al controllo</p> <p>3. verifica sussistenza ipotesi di conflitto di interessi</p> <p>13 Contributi:</p> <p>1. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi</p> <p>2. pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente</p> <p>3. rispetto della regolamentazione comunale in tema di concessione di contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali</p> <p>14 Restituzione del contributo di costruzione:</p> <p>1. trasparenza nel procedimento</p> <p>2. istruttoria approfondita</p> <p>3. eventuale coinvolgimento di più soggetti</p>	<p>pareri di uffici diversi</p> <p>4. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione</p> <p>5. pubblicazione degli elenchi dei titoli abilitativi</p> <p>8 Certificati di agibilità:</p> <p>1. pianificazione controlli e monitoraggio</p> <p>2. rotazione del personale preposto al controllo</p> <p>3. verifica sussistenza ipotesi di conflitto di interessi</p> <p>9 Contributi:</p> <p>1. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi</p> <p>2. pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente</p> <p>3. rispetto della regolamentazione comunale in tema di concessione di contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali</p> <p>10 Restituzione del contributo di costruzione:</p> <p>1. trasparenza nel</p>
--	--	--	--



	14) Restituzione del contributo di costruzione: 1. trasparenza nel procedimento 2. istruttoria approfondita 3. eventuale coinvolgimento di più soggetti		procedimento 2. istruttoria approfondita 3. eventuale coinvolgimento di più soggetti
--	--	--	--

4.MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
1.Affidamento ,di servizi e forniture	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale: <ul style="list-style-type: none">dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilitàdichiarazioni assenza conflitto di interessi
2.Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">Rispetto del principio di rotazionedichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilitàdichiarazioni assenza conflitto di interessi
3.Autorizzazioni, concessioni e controlli in materia commerciale	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica trimestrale : <ul style="list-style-type: none">autorizzazioni rilasciaterispetto dei tempi procedurali



UFFICI DI STAFF

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI – SERVIZIO ARCHIVIO PROTOCOLLO

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

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	FASI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
PROTOCOLLO – ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">- Protocollo in entrata- Protocollo in uscita- Conservazione digitale- istanza d'accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none">Ritardo nella protocollazione di un documentoApplicazione scorretta della proceduraDisomogeneità di comportamenti	<ul style="list-style-type: none">Favoreggiamento particolari soggettiConflitto di interessiMancata conoscenza: della normativa di riferimento	BASSO
ORGANI STITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none">- Istruttoria determinazioni di competenza- istruttoria proposte di deliberazione di Consiglio Comunale- Istruttoria proposte di deliberazione di Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none">Applicazione scorretta della procedura	<ul style="list-style-type: none">Mancata conoscenza: della normativa di riferimento	BASSO



ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
<p>1. Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o</p>



	<p>svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
--	---	---	---



5.Ulteriori misure specifiche	1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;	1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;	1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;
	2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;	2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;	2.crono programma delle scadenze contrattuali al fine di evitare il ricorso indiscriminato all'istituto della proroga tecnica da considerare come misura residuale;
	3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici	3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici	3.implementazione delle manifestazioni di interesse al fine di acquisire una platea ampia di operatori economici
	4.applicazione del principio della rotazione	4.applicazione del principio della rotazione	4.applicazione del principio della rotazione

4.MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
1.Affidamento ,di servizi e forniture	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale: <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità dichiarazioni assenza conflitto di interessi



<p>2.Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali</p>	<p>Responsabile di Settore E Dirigente</p>	<p>Verifica semestrale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto del principio di rotazione • dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità • dichiarazioni assenza conflitto di interessi
---	--	---

UFFICIO DI STAFF “SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO”

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

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
<p>Affidamento di servizi, forniture e concessioni</p>	<p>1) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 2) Requisiti di qualificazione 3) Valutazione delle offerte 4) Procedure negoziate 5) Affidamenti</p>	<p>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</p>	<p>Conflitto di interessi Favoreggiamento di determinati soggetti</p>	<p>MEDIO</p>
<p>SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO Concessione ed erogazioni di contributi</p>	<p>1) Esame della richiesta 2) Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del “Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi,</p>	<p>Incompletezza e/o errori nell'istruttoria delle domande di concessione Mancato rispetto dei disposizioni del</p>	<p>Conflitto di interessi Favoreggiamento di determinati soggetti</p>	



	contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12 Legge nr.241/1190” 3) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	“Regolamento” per la verifica dei requisiti della domanda e dell’iniziativa Mancata corrispondenza fra risultati dell’istruttoria e contenuto del provvedimento: Mancata e/o incompleta verifica dell’interesse pubblico dell’iniziativa e/o attività da sovvenzionare. Ritardo e/o omissione del provvedimento. Mancata e/o incompleta verifica dell’interesse pubblico dell’iniziativa e/o attività da sovvenzionare		MEDIO
--	---	--	--	-------

ATTIVITA’/PROCEDIMENTI	3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1. Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €	1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l’individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale	1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l’individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l’avvenuto assolvimento degli	1)La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l’individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l’avvenuto assolvimento degli



	<p>nonchè precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave</p>	<p>obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione</p>	<p>obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione</p>
--	---	--	--



	<p>accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
<p>3.Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni ed esenzioni</p>	<p>- Rispetto regolamentazione comunale di settore;</p> <p>- Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto</p>	<p>- Rispetto regolamentazione comunale di settore;</p> <p>- Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del</p>	<p>- Rispetto regolamentazione comunale di settore;</p> <p>- Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del</p>



	<p>beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</p>
<p>5.Ulteriori misure specifiche</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.applicazione del principio della rotazione</p> <p>3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000</p> <p>4. acquisizione di pareri di uffici diversi</p> <p>5. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione</p> <p>6. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente rispetto della</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.applicazione del principio della rotazione</p> <p>3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000</p> <p>4. acquisizione di pareri di uffici diversi</p> <p>5. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione</p> <p>6. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente rispetto della regolamentazione comunale in tema di concessione di</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.applicazione del principio della rotazione</p> <p>3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000</p> <p>4. acquisizione di pareri di uffici diversi</p> <p>5. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione</p> <p>6. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente rispetto della regolamentazione comunale in tema di concessione di</p>



	regolamentazione comunale in tema di concessione di contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali	contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali	contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali
--	--	--	--

4.MONITORAGGIO E RIESAME

PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
1.Affidamento ,di servizi e forniture	Responsabile di Settore E Segretario Generale	Verifica semestrale: <ul style="list-style-type: none">• dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità• dichiarazioni assenza conflitto di interessi
2. Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni ed esenzioni	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale : <ul style="list-style-type: none">• dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità• dichiarazioni assenza conflitto di interessi



UFFICI DI STAFF

UFFICIO DI STAFF “MUSEO CIVICO – ARCHIVIO STORICO – GESTIONE FONDI STORICI”

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

MAPPATURA DEI PROCESSI		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	CAUSE E FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Affidamento di servizi, forniture e concessioni	1) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 2) Requisiti di qualificazione 3) Valutazione delle offerte 4) Procedure negoziate 5) Affidamenti	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	Conflitto di interessi Favoreggiamento o di determinati soggetti	BASSO

ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE		
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027



<p>1. Affidamento di servizi o forniture di importo inferiore a 140.000 €</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del</p>	<p>1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</p> <p>2) Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del</p>
--	--	--	--



	<p>Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>	<p>Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
<p>2. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali</p>	<p>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>



<p>3.Uteriori misure specifiche</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.applicazione del principio della rotazione</p> <p>3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000</p> <p>4. acquisizione di pareri di uffici diversi</p> <p>5. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione</p> <p>6. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente rispetto della regolamentazione comunale in tema di concessione di contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.applicazione del principio della rotazione</p> <p>3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000</p> <p>4. acquisizione di pareri di uffici diversi</p> <p>5. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione</p> <p>6. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente rispetto della regolamentazione comunale in tema di concessione di contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali</p>	<p>1.obbligo della verifica preliminare di procedere attraverso le piattaforme Consip e Mepa;</p> <p>2.applicazione del principio della rotazione</p> <p>3. controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000</p> <p>4. acquisizione di pareri di uffici diversi</p> <p>5. coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione</p> <p>6. trasparenza nelle modalità di erogazione dei contributi pubblicazione nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione trasparente rispetto della regolamentazione comunale in tema di concessione di contributi, erogazioni e vantaggi patrimoniali</p>
--	--	--	--

4.MONITORAGGIO E RIESAME		
PROCESSI E ATTIVITA' OGGETTO DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
<p>1.Affidamento ,di servizi e forniture</p>	<p>Responsabile di Settore</p> <p>E</p> <p>Segretario Generale</p>	<p>Verifica semestrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità • dichiarazioni assenza conflitto di interessi



2. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca. Affidamento incarichi professionali	Responsabile di Settore E Dirigente	Verifica semestrale : <ul style="list-style-type: none">dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilitàdichiarazioni assenza conflitto di interessi

2.3.4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI PRESIDIO A TUTELA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

Il Comune di Savigliano disciplina il sistema dei controlli interni in ottemperanza alle disposizioni di cui agli articoli 147 bis – 147 quinquies del D.lgs. 267/2000 preordinato alle finalità di cui all'art. 147, comma 2. I controlli interni rappresentano gli strumenti di verifica e monitoraggio attuati all'interno dell'ente funzionali al rispetto del generale principio di legalità e costituiscono un presidio a tutela della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativo contabile è svolto nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti amministrativi, in ottemperanza al combinato disposto dell'art. 147 bis, 1° comma e art. 49 del D.lgs. 267/2000, da ogni Responsabile di Settore il quale rilascia sugli atti di sua emanazione (determinazioni o proposte di deliberazione degli Organi collegiali) un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta;
- all' idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.



Il Responsabile del Settore Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente un parere che attesti la regolarità contabile.

I due pareri sono riportati nel contesto degli atti sono quindi trasmessi al Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del Decreto Legislativo 267 del 2000.

Ai sensi dell'art. 64, comma 2 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari permanenti e delle Commissioni di indagine, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27.02.2020, inoltre, è previsto nella fase preventiva, uno specifico parere del Segretario Comunale il quale su ogni proposta di deliberazione di Consiglio Comunale deve esprimere un parere sotto il profilo della conformità dell'atto alle leggi, allo Statuto Comunale ed ai regolamenti comunali. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento, perseguendo le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- g) costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Sono individuati i seguenti indicatori:



- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano della Performance, atti di programmazione, circolari, direttive, atti di gestione organizzativa.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.

Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario generale, con la collaborazione dei Responsabili dei Settori al fine di consentire l'effettiva istruttoria e un'attività la più possibile indipendente e trasparente.

Il nucleo di controllo è costituito dal Segretario generale o da chi lo sostituisce legalmente in caso di assenza, impedimento, incompatibilità, che lo presiede, e dai Responsabili dei Settori.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario ai Responsabili di Settore, anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrata irregolarità e all'organismo indipendente di valutazione, come documenti utili per la valutazione delle performance.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei Settori e Uffici di Staff; è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 Cost.



- Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Il controllo sugli equilibri finanziari intercetta quei fattori che possono originare squilibri finanziari : errata determinazione fdce e fondo rischi, debiti fuori bilancio, ecc, permettendo di evitare crisi finanziarie : procedura di riequilibrio e dissesto finanziario

Il controllo strategico rappresenta un documento di sintesi finalizzato a presentare il grado di realizzazione delle strategie definite dall'Amministrazione Comunale nelle Linee Programmatiche di inizio mandato, dettagliate successivamente all'interno del Documento Unico di programmazione. Ogni obiettivo strategico definito nella Sezione Strategica del DUP, è stato tradotto in altri obiettivi operativi all'interno della Sezione Operativa del DUP, ovvero obiettivi attuativi che definiscono gli ambiti di azione per l'attuazione delle varie strategie dell'Amministrazione. Questi obiettivi operativi vengono realizzati attraverso l'attuazione di ulteriori obiettivi gestionali e progetti, ancora più concreti e precisi, definiti all'interno della sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento con il quale vengono anche assegnati ai vari Dirigenti e Responsabili le risorse umane, strumentali e finanziarie utili a realizzarli. E' quindi proprio attraverso l'analisi dei risultati raggiunti in relazione ai singoli obiettivi gestionali definiti nel PIAO che è possibile riuscire a stabilire il grado di realizzazione dei rispettivi obiettivi operativi e strategici corrispondenti e delle Linee Programmatiche a loro volta collegate.

In questo senso, la pianificazione strategica (programma di mandato; documento unico di programmazione; bilancio triennale;) si traduce in programmazione attraverso la redazione del DUP e successivamente del Piano Esecutivo di Gestione e Piano Integrato Attività e Organizzazione che costituisce lo strumento attraverso il quale vengono attribuite le risorse umane, materiali e finanziarie ai dirigenti, rendendo concreta la separazione tra direzione politica ed attività gestionale.

La funzione del controllo strategico è quindi quella di fornire informazioni di supporto dell'attività di programmazione dell'Ente.

Tale funzione viene svolta in stretta correlazione con il controllo di gestione e sulla base dei suoi report aventi ad oggetto:



- verifiche sul raggiungimento dei risultati e degli obiettivi desiderati e sulla loro realizzabilità con un minore dispendio di risorse;
- verifiche sull'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione, individuando le anomalie e, contestualmente, gli eventuali necessari correttivi.

Il controllo sulla qualità dei servizi, svolto principalmente attraverso un sistema di modulistica consegnata agli utenti dei differenti servizi (mensa, trasporti scolastici, servizi cimiteriali ecc.) non consentiva di avere una visione chiara, misurabile secondo parametri oggettivi della qualità del servizio erogato. Il report sulla qualità dei servizi fino all'anno 2022 è stato inserito nel Report sul controllo strategico. A decorrere dall'anno 2023, con l'entrata in vigore del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201 di riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di interesse economico generale, il controllo sulla qualità dei servizi erogati viene effettuato a consuntivo sulla base delle Relazioni predisposte dai Responsabili di Settore, allegate alla deliberazione di "Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica", oggetto di approvazione con Deliberazione consiliare entro il 31 dicembre di ogni anno.

Le schede di rilevazione di cui all'art. 30 del D.lgs. 201/2022, unitamente alla relazione di sintesi sul contratto di servizio e la descrizione sulla natura, caratteristiche e modalità di affidamento contengono una sezione "Qualità del Servizio" che consente di esprimere una valutazione ponderata di *customer satisfaction*.

Il controllo di gestione afferisce all'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Il PEG è monitorato ogni anno attraverso due stati di avanzamento, al 30 giugno e 30 dicembre, convalidati dal Nucleo di Valutazione e approvati dalla Giunta. E' inoltre prevista una rilevazione aggiuntiva degli indicatori al 30 settembre. Gli stati di avanzamento del PEG costituiscono la base per il percorso di valutazione delle performance organizzative ed individuali. Il controllo di gestione è svolto dal Settore Servizi Finanziari in collaborazione con il Segretario Generale

Il controllo sulle società partecipate : l'amministrazione imposta un proprio monitoraggio periodico sull'andamento delle gestioni degli organismi assoggettati a controllo, con l'indicazione degli adeguati correttivi da introdurre nei casi di scostamento dagli obiettivi assegnati "anche con riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente"



Tale tipologia di controllo si intreccia, inequivocabilmente, con la redazione del bilancio consolidato .

L'art. 24 del D.lgs. 175/2016, come modificato dall'art. 15 del D.lgs. 100/2017, ha imposto alle amministrazioni pubbliche una procedura di revisione straordinaria, consistente nella ricognizione di tutte le partecipazioni possedute alla data di entrata in vigore del D.lgs.175/2016 (23.09.2016), attraverso l'adozione di un provvedimento motivato entro il 30.09.2017, finalizzato all'alienazione o all'adozione delle misure di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del D.lgs. 175/2016.

La revisione straordinaria investe tre tipologie di partecipazioni, tutte accomunate – seppur per motivi diversi – dalla circostanza di non essere utili e/o convenienti per le amministrazioni pubbliche.

Le partecipazioni oggetto di revisione straordinaria sono quelle che le amministrazioni pubbliche detenevano (direttamente o indirettamente) alla data del 23.09.2016 e che rientrano in almeno una delle seguenti categorie:

- a) partecipazioni detenute in società non riconducibili ad alcuna delle categorie di cui all'art. 4 del D.lgs. 175/2016;
- b) partecipazioni che non soddisfano i requisiti di cui all'art. 5, commi 1 e 2 del D.lgs. 175/2016;
- c) partecipazioni che rientrano in una delle ipotesi di cui all'art. 20, comma 2 del D.lgs. 175/2016.

Con deliberazione del Consiglio Comunale entro il mese di dicembre di ogni anno viene effettuata la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 del D.lgs. 175/2016 , come modificato dal D.lgs. 100/2017, viene approvato il Piano di ricognizione e di razionalizzazione delle partecipazioni possedute dal Comune di Savigliano e si è procede a individuare le partecipazioni da alienare o da sottoporre alle misure di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del D.lgs. 175/2016.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI – FREQUENZA – RESPONSABILITA'

<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Frequenza</i>	<i>Responsabile</i>
Controllo di regolarità amministrativa	<i>Costante</i>	Dirigenti/ Responsabili di Settore/di Staff



<i>preventiva, concomitante e successive</i>		
Controllo di regolarità contabile	<i>Costante</i>	Dirigente/Responsabile Settore Servizi Finanziari
Controllo equilibri finanziari	<i>Ogni 3 mesi</i>	Dirigente/Responsabile Settore Servizi Finanziari
Controllo della qualità dei servizi	<i>Annuale (adozione della deliberazione consiliare di ricognizione dei Servizi pubblici locali a rilevanza economica)</i>	Dirigenti/ Responsabili di Settore/ di Staff
Controllo di gestione	<i>Trimestrale</i>	Dirigenti/ Responsabile Settore Servizi finanziari/ Segretario generale
Controllo strategico	<i>Annuale</i>	Dirigenti/Segretario Generale
Controllo sulle società partecipate	<i>Annuale (adozione della deliberazione consiliare di revisione straordinaria delle società partecipate)</i>	Dirigenti// Responsabile Settore Servizi finanziari Segretario Generale
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	<i>Costante</i>	Dirigenti/ Responsabili di Settore/ di Staff



2.3.5 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI . MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della p.a. devono rimanere connessi a tale obiettivo. Proprio a tale obiettivo sono correlate le specifiche responsabilità che gravano sul RPCT e che si sostanziano laddove vi siano casi di omessa predisposizione di un PTCP adeguato e di omesso controllo sull'attuazione delle misure (cfr. art. 1, co. 12 e 14, l. 190/2012).

Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione, ivi compreso il monitoraggio sui tempi procedurali) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul fumus di quanto rappresentato, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni, preposti ai necessari controlli, in una logica di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle Amministrazione.

Una delle misure generali da inserire nei P.I.A.O è il Monitoraggio dei tempi procedurali

Si allega al presente Piano **(Allegato 2)** :

Mappatura dei procedimenti amministrativi, suddivisi tra Area Dirigenziale 1 e Area dirigenziale 2, secondo lo schema esemplificativo che segue :



AREA DIRIGENZIALE

SETTORE/UFFICIO DI STAFF

<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>SUB PROCEDIMENTO</i>	<i>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</i>	<i>TIPOLOGIA A ISTANZA</i>	<i>MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>TEMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</i>	<i>RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</i>

2.3.6 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza aggiornata con Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, con la Delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024, delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025, Con deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025 **ALLEGATO**

3)

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra:

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 :Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC



dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza

La Griglia è così strutturata :

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Con la Delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 sono stati approvati schemi pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Nella fattispecie è stato previsto l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per quanto concerne:

- "Organizzazione", sotto-sezione di secondo livello "Articolazione degli uffici" (co.1, art. 13)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12 d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20, c. 1 e c. 2, d. lgs. n. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi (art. 23 d.lgs. n. 33/2013)
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013)



- Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (art. 29 d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32 d.lgs. n. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35 d.lgs. n. 33/2013)
- Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici (art. 36)
- Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39 d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42 d.lgs. n. 33/2013)

Con la delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025, Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4-bis e 31, d.lgs. n. 33/2013) precedentemente adottati con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, messi a disposizione dell'Autorità allo scopo di favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "**Amministrazione Trasparente**" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione di dati, documenti e informazioni grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Per i due modelli in questione è stata infatti valutata nel corso del 2025 l'opportunità di modificarne ed integrarne alcuni aspetti in un'ottica di una migliore conoscibilità e fruibilità dei contenuti, tenuto conto anche dei suggerimenti arrivati dai soggetti istituzionali che devono esprimersi, secondo il d.lgs. n. 33/2013, in relazione all'adozione degli schemi di pubblicazione (Conferenza unificata, Garante per la protezione dei dati personali, Agid e Istat) e alla luce dell'esperienza applicativa maturata dalle amministrazioni nella fase di sperimentazione. Per tali due schemi infatti, insieme al terzo schema approvato con la delibera n. 495/2024 e relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione (art 13, d.lgs. n. 33/2013), era stato previsto un periodo transitorio di dodici mesi in cui procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente", con decorrenza dal 21 gennaio 2025 quando è stato pubblicato il relativo avviso in Gazzetta Ufficiale. Dal 22 gennaio 2026 scatta dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da Anac per le relative pubblicazioni.

Con deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025 sono stati approvati 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14 (titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali), 15-bis (incarichi conferiti sulle società controllate), 15-ter (amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi), 33 (tempi di pagamento dell'amministrazione), 41 (trasparenza del servizio sanitario nazionale) del citato decreto



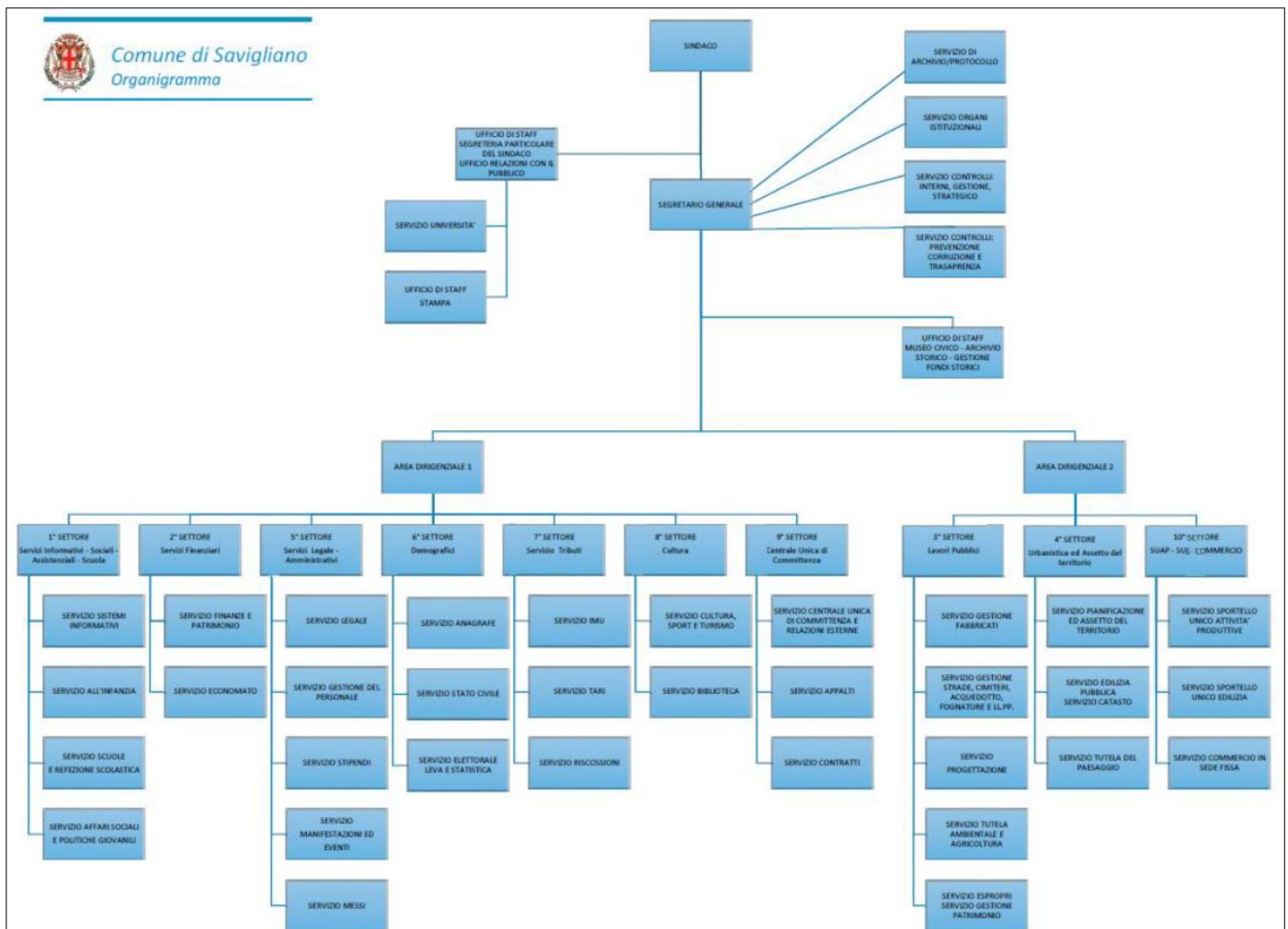
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale struttura organizzativa e conseguente organigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta comunale n. 35 del 12.2.2024.

3.1.1 Organigramma dell'Ente



**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa**

Segue l'assegnazione delle unità lavorative, suddivise per profilo professionale, alle Aree dirigenziali, ai Settori ed agli Uffici di Staff (alla data del 31.12.2025) ed il riepilogo delle funzioni comunali.

AREA DIRIGENZIALE 1

n. dipendenti	Part-time	Profilo professionale
1		Dirigente amministrativo legale - finanziario
Totale 1		

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

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo (E.Q.)
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo
1	63,89%	Funzionari ed e.q.	Funzionario sistemi informativi
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario sistemi informativi
10		Funzionari ed e.q.	Funzionario educatore asilo nido
1	83,33%	Istruttori	Istruttore amministrativo
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
1		Istruttori	Istruttore sistemi informativi
1	63,89%	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
1		Operatori esperti	Collaboratore servizi ausiliari
1	70%	Operatori	Operatore asiliario
Totale 20			

2° SETTORE**“SERVIZI FINANZIARI”**

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario contabile (E.Q.)
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario contabile
2		Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
Totale 5			

5° SETTORE**“SERVIZI LEGALE - AMMINISTRATIVI”**

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1	75%	Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo
2		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo
2	83,33%	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile



1	70%	Istruttori	Istruttore amministrativo
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
2		Operatori esperti	Collaboratore messo notificatore
1	55%	Operatori	Operatore asubiliario
1	70%	Operatori	Operatore asubiliario
Totale 11			

6° SETTORE

“DEMOGRAFICI”

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo (E.Q.)
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo
5		Istruttori	Istruttore amministrativo
1	70%	Istruttori	Istruttore amministrativo
1	66,67%	Istruttori	Istruttore amministrativo
1		Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
1		Operatori esperti	Collaboratore servizi generali
Totale 11			

7° SETTORE

“SERVIZIO TRIBUTI”

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario contabile (E.Q.)
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario contabile
5		Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile
Totale 7 (di cui 1 in comando c/o altro Ente)			

8° SETTORE

“CULTURA”

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario servizi culturali (E.Q.)
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario servizi culturali
2		Istruttori	Istruttore servizi culturali
1	66,67%	Istruttori	Istruttore servizi culturali
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
1	80%	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile
1		Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
1	69,44%	Operatori esperti	Collaboratore servizi generali
Totale 9			



9° SETTORE

"CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA"

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo (E.Q.)
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo
1	69,44%	Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
Totale 4			

AREA DIRIGENZIALE 2

n. dipendenti	Part-time	Profilo professionale
1		Dirigente tecnico
Totale 1		

3° SETTORE

"LAVORI PUBBLICI"

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario tecnico (E.Q.)
4		Funzionari ed e.q.	Funzionario tecnico
2		Istruttori	Istruttore tecnico
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
12		Operatori esperti	Collaboratore tecnico - manutentivo
2		Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
2		Operatori esperti	Collaboratore servizi generali
Totale 24			

4° SETTORE

"URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO"

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario tecnico
2		Istruttori	Istruttore tecnico
1	70%	Istruttori	Istruttore tecnico
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
1	80%	Istruttori	Istruttore amministrativo
Totale 6			



10° SETTORE

"SUAP – SUE - COMMERCIO"

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario tecnico (E.Q.)
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario tecnico
1	70%	Istruttori	Istruttore tecnico
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
Totale 4			

STAFF "SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO"

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo (E.Q.)
Totale 1			

STAFF "MUSEO CIVICO – ARCHIVIO STORICO – GESTIONE FONDI STORICI"

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario servizi culturali (E.Q.)
1	70%	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
Totale 2			

"UFFICIO STAMPA"con contratto a tempo determinato ex art. 90, D.Lgs. n. 267/2000

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1	50%	Funzionari ed e.q.	Funzionario specialista comunicazione
Totale 1			

UFFICI ALLA DIRETTA DIPENDENZA DEL SEGRETARIO GENERALE

Servizio "Archivio/Protocollo"

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
Totale 2			

Servizio "Organi Istituzionali"

n. dipendenti	Part-time	Area	Profilo professionale
1		Funzionari ed e.q.	Funzionario amministrativo
1		Istruttori	Istruttore amministrativo
Totale 2			



FUNZIONI COMUNALI

AMBITI		DIRIGENTE/RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	
SERVIZI ESTERNI	TERRITORIO	Servizio pianificazione	Dirigente RABBIA Giovanni Responsabile E.Q. FERRERO Tommaso
		Servizio VIA e VAS	
		Edilizia pubblica	
		Catasto	
		Servizio tutela paesaggio	
		Lavori pubblici	
		Manutenzione patrimonio comunale	
		Ambiente	
		Mobilità e traffico	Dirigente RABBIA Giovanni Responsabile E.Q. FERRERO Tommaso
		Sportello Unico Edilizia	
		Sportello Unico Attività Produttive	
		Commercio	
	DEMOGRAFICI	Anagrafe	Dirigente GOLDONI Paolo Responsabile E.Q. FERRERO Emma
		Stato Civile	
		Elettorale	
		Concessioni cimiteriali	
		Statistiche e censimenti	
		Rilevazioni e notifiche	
		Ufficio Toponomastica	
		Sviluppo economico	Dirigente RABBIA Giovanni Responsabile E.Q. FILOMENA Gabriella
		Agricoltura	
	CULTURA ED ISTRUZIONE	Istruzione	Dirigente GOLDONI Paolo Responsabile E.Q. ROMANO Enzo
		Nido	
		Turismo	Dirigente GOLDONI Paolo Responsabile E.Q. MELLANO Laura
		Sport e tempo libero	
		Cultura	
Biblioteca civica		Responsabile E.Q. OLIVERO Silvia	
Museo civico			
Archivio storico			
Gestione fondi storici		Dirigente GOLDONI Paolo Responsabile E.Q. ROMANO Enzo	
Sostegno sociale			
Solidarietà			



SERVIZI ESTERNI		Casa	
	ECONOMIA E FINANZA	Ragioneria	Dirigente GOLDONI Paolo Responsabile E.Q. PANCANI Marco
		Patrimonio	
		Economato	
	TRIBUTI	Tributi, pubblicità, pubbliche affissioni	Dirigente GOLDONI Paolo Responsabile E.Q. DI MEO Francesca
	CAPITALE UMANO	Selezione e inserimento	Dirigente GOLDONI Paolo
		Trattamento giuridico	
		Ufficio Stipendi	
		Sviluppo risorse umane	
		Relazioni sindacali	
		Sviluppo organizzativo	
	SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio Servizi informativi	Dirigente GOLDONI Paolo Responsabile E.Q. ROMANO Enzo
	SICUREZZA SUL LAVORO	Sicurezza sul lavoro	Dirigente RABBIA Giovanni Responsabile E.Q. FILOMENA Gabriella
		Benessere organizzativo	Dirigente GOLDONI Paolo
	LEGALE	Ufficio legale	Dirigente GOLDONI Paolo
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Ufficio Contratti e Appalti	Dirigente GOLDONI Paolo Responsabile E.Q. GE' Elena	
SEGRETERIA SINDACO	Segreteria	Responsabile E.Q. CORTASSA M. Antonella	
	Accoglienza e URP		
SEGRETERIA GENERALE	Direzione Generale	Segretario Generale BACCHETTA Carmelo Mario	
	Capitale Umano		
	Servizio Organi Istituzionali		
	Servizio Archivio e Protocollo		
	Servizio controlli interni, gestione e strategico		
	Servizio Prevenzione Corruzione e Trasparenza		

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sottosezione contiene:

- le condizioni e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, conspecifico riferimento ai sistemi di misurazione della *performance*;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati e al miglioramento delle *performance*, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, *customer satisfaction*).

Lavoro agile: Il Regolamento sul lavoro agile e da remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 73 del 29.5.2023.

3.2.1 Fattori abilitanti il lavoro agile/da remoto

I fattori abilitanti il lavoro agile/da remoto, che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità, sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile/da remoto;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica *win-win*: l'Amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "work-life balance".

3.2.2 Servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto

Per lavoro agile s'intende la modalità di esecuzione flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche da forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'uso, ove possibile, di strumenti tecnologici per lo svolgimento delle mansioni.

Possono essere svolte, nelle forme del lavoro agile/da remoto, le attività che abbiano i seguenti requisiti:

- a) non richiedano la costante presenza nella sede di lavoro;
- b) abbiano caratteristiche tali da permetterne il monitoraggio o da consentire la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
- c) si tratti di attività che, tenuto anche conto del grado di esperienza e del livello di autonomia del/della dipendente, non siano tali da pregiudicare, ove svolte in modalità agile, la regolarità, continuità ed efficienza nell'erogazione dei servizi.

Sono da considerarsi espletabili in modalità agile/da remoto le attività che rispondono ai seguenti requisiti:



- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del/della dipendente;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile/da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.

Sono escluse le attività di polizia urbana, di *front office*, dei servizi mensa e squadra operai.

3.2.3 Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile/da remoto accedono i/le dipendenti, i dirigenti, i funzionari con incarichi di elevata qualificazione o i responsabili dei servizi autonomi, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) richiesta presentata da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (o di paternità nei casi previsti dalla legge) obbligatorio previsto dall'art. 16, D.Lgs. n. 151/2001, ovvero da lavoratori/lavoratrici con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, l. n. 104/1992;
- b) comprovate e gravi esigenze di cura del/della dipendente o nei confronti di figli minori di anni dodici;
- c) documentate e gravi esigenze di cura nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado.

Le forme di lavoro agile/da remoto sono stabilite mediante accordo, da stipularsi in forma scritta, tra il Dirigente del Settore di appartenenza o il Funzionario con incarico di elevata qualificazione o il Responsabile del Servizio Autonomo e il/la dipendente.



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

L'art. 39, comma 1 della legge 27.12.1997, n. 449 dispone che: *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 (abrogata dalla l. 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.)”*.

L'art. 89, comma 5 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 dispone che gli Enti locali: *“[...] provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle sole esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti”*.

L'art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. prevede che: *“le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni”*.

L'art. 91 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali debbano provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D.Lgs. 22.6.2017, n. 75 dispone, in materia, modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 in particolare all'art. 6 prevede, in luogo della programmazione triennale, il Piano triennale dei fabbisogni di personale e, per quanto riguarda la dotazione organica, non viene più prevista la rideterminazione ma la sua consistenza deve essere indicata dall'Amministrazione ed eventualmente rimodulata in base ai fabbisogni.

Il Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6-ter, le linee di indirizzo volte a orientare le Amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei fabbisogni di personale. Tali linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento che gli Enti locali realizzano nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di finanza pubblica attualmente previsti.

Nella nuova impostazione la dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una “dotazione di spesa potenziale massima” per l'attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale. In pratica, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalla facoltà di assunzioni consentite - comprese quelle previste dall'art. 20, comma 3 del D.Lgs. n. 75/2017 (superamento del precariato nelle Pubbliche Amministrazioni) - non può essere superiore alla spesa potenziale massima, la quale, a sua volta, per gli Enti locali non può superare la media della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011–2013 per il personale a tempo indeterminato e la spesa sostenuta nell'anno 2009 per il personale a tempo determinato o con altri rapporti di lavoro flessibile (limite di spesa consentito dalla legge).



Vincolo di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 e s.m.i.

Alla luce delle suddette disposizioni, la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, co. 557 della l. n. 296/2006 e s.m.i. (valore medio del triennio 2011-2013) è pari a:

€ 4.231.067,00

➤ **FACOLTA' ASSUNZIONALE**

❖ **Quadro normativo**

Il vigente quadro normativo prevede - per questo Ente - i seguenti limiti e vincoli assunzionali:

- Il d.l. 30.4.2019, n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" ha modificato il calcolo delle capacità assunzionali degli Enti, prevedendo la possibilità, per i Comuni, di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i Piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
- con decreto del 17.3.2020, finalizzato a dare attuazione alle disposizioni di cui sopra, il Ministro della P.A., di concerto con il M.E.F. ed il Ministro dell'Interno, ha individuato i predetti valori soglia, differenziati per fascia demografica.

Art. 4 - Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale (Tabella 1)

<i>Fasce demografiche</i>	<i>Valore soglia</i>
<i>...Omissis...</i>	<i>...Omissis...</i>
<i>f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti</i>	<i>27,0%</i>

I Comuni cosiddetti virtuosi possono aumentare dallo scorso anno la propria spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato a condizione di rimanere nella soglia di virtuosità. Tali incrementi vanno in deroga rispetto al tetto di spesa del personale di cui ai commi da 557 e 562 della Legge n. 296/2006.

❖ **Accertamento delle facoltà assunzionali del Comune di Savigliano per l'anno 2026**

Per l'anno 2026 si continuano ad applicare le previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, per cui esse sono determinate sulla base della cosiddetta sostenibilità finanziaria.

Il sistema di calcolo introdotto dal decreto 17.3.2020 e dalle altre disposizioni di legge sopra richiamate, è definibile come di tipo "dinamico" e, in applicazione delle norme sopra richiamate, è calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto anno 2024 approvato con D.C.C. n. 11 del 23.4.2025 al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

**❖ Calcolo delle facoltà assunzionali anno 2026**

Savigliano - Comune di Classe f)

Valore soglia ex art. 4 del decreto 17.3.2020: 27,0%

a) Spesa del personale (ultimo rendiconto di gestione approvato – anno 2025)	€	4.347.105,69
b) Media entrate correnti (ultimi 3 rendiconti approvati: 2022-2023-2024)	€	19.064.313,59
Fondo crediti dubbia esigibilità	€	1.203.392,21
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	€	17.860.921,38

Rapporto a) / b) **24,34 % < di 27%**

Facoltà assunzionale 2026 ai sensi dell'art. 4 del decreto 17.3.2020:

€ 4.347.105,69 (spesa del personale ultimo rendiconto approvato) x 0,27 = **€ 475.343,08**

Applicazione, in diminuzione, alla facoltà assunzionale 2026 dell'art. 11-*bis*, comma 2 del d.l. n. 135/2018 convertito in legge 12/2019 (norma che prevede un incremento delle posizioni organizzative esistenti all'entrata in vigore del C.C.N.L. 21.5.2018, seguito di ripesatura delle medesime) = - **€ 30.373,00**

Facoltà assunzionale effettiva anno 2026:€ 475.343,08 - € 30.373,00 = **€ 444.970,08****❖ Piano del fabbisogno di personale - Anno 2026**

Si dà atto che nell'anno 2025 sono state portate a termine le assunzioni previste nella D.G.C. n. 57 del 24.3.2025 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, contenente la Sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" 2025-2027 e parzialmente le assunzioni previste nella successiva modifica ed integrazione: D.G.C. n. 152 del 22.8.2025.

Per l'anno 2026, si porteranno a termine le assunzioni non ancora perfezionate e quelle previste nel prospetto riepilogativo 3.4 "assunzioni programmate".

La presente programmazione triennale del fabbisogno di personale potrà essere integrata o modificata qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento, relativamente al triennio in considerazione, nei limiti e nel rispetto delle previsioni normative in materia di personale.

Si evidenzia inoltre che n. 4 dipendenti attualmente in servizio hanno maturato il requisito, previsto dalla vigente normativa, per dimissioni per pensionamento anticipato.

In via generale, per la sostituzione di personale che cesserà dal servizio successivamente al presente Piano potrà eventualmente essere esperita la mobilità fra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei limiti e vincoli vigenti.

Ulteriori presupposti legittimanti le procedure assunzionali



Relativamente agli obblighi assunzionali di soggetti disabili di cui alla legge n. 68/1999, i quali comunque non sono soggetti a limitazioni di capacità assunzionale, quest'Amministrazione comunale è in regola con le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla citata legge, nel limite della quota d'obbligo.

Per l'anno 2026, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 e s.m.i. è stata verificata la mancanza di personale in soprannumero o in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente così come da D.G.C. n. 226 del 23.12.2025.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal d.l. 14.3.2025, n. 25, è stato introdotto l'obbligo, a decorrere dal 1° gennaio 2026, per gli Enti locali con un numero di dipendenti superiore a 50 e con un piano assunzionale che preveda almeno dieci assunzioni, di destinare almeno il 15% della propria capacità assunzionale, impegnata in ciascun esercizio finanziario, a procedure di mobilità volontaria provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei/delle dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati.

❖ **Piano del fabbisogno di personale - Anno 2027**

Si procederà alla copertura dei posti ritenuti necessari per esigenze di servizio. Allo stato dell'arte l'Amministrazione è a conoscenza delle seguenti cessazioni di personale:

- n. 3 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Funzionario amministrativo;
- n. 4 dipendenti appartenenti all'Area degli Operatori Esperti: 2 con profilo professionale di Collaboratore tecnico-manutentivo, 1 con profilo professionale di Collaboratore dei Servizi Generali e 1 Collaboratore dei Servizi Ausiliari.

❖ **Piano del fabbisogno di personale - Anno 2028**

Si procederà alla copertura dei posti ritenuti necessari per esigenze di servizio. Allo stato dell'arte l'Amministrazione è a conoscenza della seguente cessazione di personale:

- n. 1 dipendente appartenente all'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo.

La spesa derivante dalle assunzioni programmate risulta prevista ed inserita nel vigente bilancio di previsione 2026-2028 per ciascun anno.

E' stata data informazione, seguita da un incontro di approfondimento, alle organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto "Funzioni Locali" – triennio 2022-2024, sottoscritto il 23.2.2026, del contenuto del presente Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028.

Fabbisogno di personale: si allega il prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della l. n. 296/2006 e dell'art. 33 del d.l. n. 34/2019.



Spese per il personale COMUNE DI SAVIGLIANO					
Comune soggetto al patto di stabilità					
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			PREVISIONALE 2026	PREVISIONALE 2027	PREVISIONALE 2028
1	TOTALE REDDITI LAVORO DIPENDENTE	+	4.692.895,24	4.516.494,00	4.343.194,00
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		3.604.241,24	3.455.240,00	3.320.340,00
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		1.085.730,00	1.058.330,00	1.019.930,00
	Oneri per il nucleo familiare, spese per equo indennizzo e oneri per personale in quiescenza		2.924,00	2.924,00	2.924,00
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		0,00	0,00	0,00
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70, D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in una macro diversa da 101)	+	0,00	0,00	0,00
3	RIMBORSI SPESE MISSIONE E SPESE FORMAZIONE	+	5.400,00	5.400,00	5.400,00
4	MENSA DIPENDENTI	+	27.000,00	27.000,00	27.000,00
5	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in una macro diversa da 101, come ad es. nell'interv. 5)	+	0,00	0,00	0,00
6	Irap (ESCLUSI ESTERNI E COMMERCIALI)	+	252.400,00	241.450,00	231.500,00
TOTALE PARZIALE			4.977.695,24	4.790.344,00	4.607.094,00
	APPLICAZIONE dell'art. 7 c.1 del D.M. 17/3/2020 pubblicato in G.U. 27/04/2020 N. 108 "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 comma 557-quater e 562, della Legge 27/12/2006 n. 296".	-	349.523,30	349.523,30	349.523,30
	QUOTA PARTE UNIONE DEI COMUNI TERRE DELLA PIANURA	+	642.767,00	642.767,00	642.767,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE LORDA			5.270.938,94	5.083.587,70	4.900.337,70
COMPONENTI ESCLUSE:			PREVISIONALE 2026	PREVISIONALE 2027	PREVISIONALE 2028



7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	597.050,00	597.050,00	597.050,00
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) comprensivo oneri ed Irap	-	30.550,00	30.550,00	30.550,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	115.600,00	115.600,00	115.600,00
10	Spese per formazione del personale	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00
11	Rimborsi per missioni	-	2.400,00	2.400,00	2.400,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0,00	0,00	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	0,00	0,00	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	0,00	0,00	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	0,00	0,00	0,00
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	0,00	0,00	0,00
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	0,00	0,00	0,00
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	97.720,00	97.720,00	97.720,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00	0,00	0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	213.300,00	213.300,00	213.300,00
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	56.852,00	56.852,00	56.852,00
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	10.400,00	7.400,00	7.400,00
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche.	-	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			1.126.872,00	1.123.872,00	1.123.872,00



COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	4.144.066,94	3.959.715,70	3.776.465,70
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013	4.231.067,00	4.231.067,00	4.231.067,00
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?	SI	SI	SI
Margine di spesa ancora sostenibile	86.999,06	271.350,30	454.600,30

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Per l'anno 2026, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 e s.m.i. è stata verificata la mancanza di personale in soprannumero o in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente così come da D.G.C. n. 226 del 23.12.2025.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno 2026
Euro 126.357,14	Euro 86.070,00

**3.3.4 Le assunzioni programmate**

Sulla base delle disposizioni normative e delle motivazioni organizzative e funzionali, il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 di cui alla presente Sezione 3.3 del P.I.A.O. anni 2026-2028 del Comune di Savigliano, viene definito come segue:

ANNO 2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO a seguito di cessazioni di unità di personale (sostituzioni)
(senza incremento della dotazione organica)

Cessazione	Posto previsto in copertura	Utilizzo facoltà assunzionale su base annuale
<ul style="list-style-type: none"> - Uffici alla diretta dipendenza del Segretario Generale - Servizio Archivio e Protocollo - n. 1 Funzionario amministrativo <p>Sostituzione dipendente che cesserà per collocamento a riposo (pensione anticipata) già inserita nel precedente PTFP.</p>	<p align="center">Area dei Funzionari e dell'E.Q.</p> <p align="center">Funzionario amministrativo (tempo pieno)</p>	<p>Sostituzione con dipendente in servizio c/o Area dirigenziale 2, Settore 3° "Lavori Pubblici" con mobilità interna intersettoriale.</p> <p align="center">differenziale retributivo al netto dell'IRAP in diminuzione € 9.485,16</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Area Dirigenziale 1 - Settore 1 - Servizi informativi - sociali - assistenziali - scuola - n. 1 Istruttore amministrativo <p>Sostituzione dipendente che è cessata per nuova assunzione c/o l'Ente.</p>	<p align="center">Area degli Istruttori</p> <p align="center">Istruttore amministrativo (tempo pieno)</p>	<p>Si procederà con attingimento da propria graduatoria a seguito di espletamento concorso pubblico.</p> <p align="center">differenziale retributivo al netto dell'IRAP in aumento € 4.236,32</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Area Dirigenziale 2 - Settore 10 - SUAP - SUE - Commercio - n. 1 Istruttore amministrativo <p>Sostituzione dipendente che è cessato per dimissioni volontarie.</p>	<p align="center">Area degli Istruttori</p> <p align="center">Istruttore amministrativo (tempo pieno)</p>	<p>Si procederà con attingimento da propria graduatoria a seguito di espletamento concorso pubblico.</p> <p align="center">Spesa neutra</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Area Dirigenziale 2 - Settore 3 - Lavori Pubblici - n. 1 Funzionario amministrativo <p>Sostituzione dipendente trasferita per mobilità interna intersettoriale dal 3° Settore "Lavori Pubblici" agli Uffici alla diretta dipendenza del Segretario Generale - Servizio Archivio e Protocollo.</p>	<p align="center">Area degli Istruttori</p> <p align="center">Istruttore amministrativo (tempo pieno)</p>	<p>Si procederà con attingimento da propria graduatoria a seguito di espletamento concorso pubblico.</p> <p align="center">differenziale retributivo al netto dell'IRAP in aumento € 3.150,41</p>



- Area Dirigenziale 1 - Settore 6 - Demografici - n. 1 Funzionario amministrativo Sostituzione dipendente trasferita c/o altro Ente per mobilità volontaria già inserita nel precedente PTFP.	Area dei Funzionari e dell'E.Q. Funzionario amministrativo (tempo pieno)	Si procederà con attingimento idonei da propria graduatoria. Spesa neutra
- Area Dirigenziale 1 - Settore 6 - Demografici - n. 1 Istruttore amministrativo Sostituzione dipendente che cesserà per nuova assunzione c/o l'Ente.	Area degli Istruttori Istruttore amministrativo (tempo pieno)	Si procederà con attingimento da propria graduatoria a seguito di espletamento concorso pubblico. differenziale retributivo al netto dell'IRAP in diminuzione € 968,36

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**(nuove unità)**

Posto previsto	Posto previsto in copertura (tempo pieno)	Utilizzo facoltà assunzionali su base annuale
- Area Dirigenziale 1 - Settore 1 - Servizi informativi - sociali - assistenziali - scuola - n. 1 Funzionario educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari e dell'E.Q. Funzionario educatore Asilo Nido (tempo pieno)	Utilizzo di facoltà assunzionale € 38.198,70

ANNO 2027**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Per ulteriori procedimenti di assunzione a tempo indeterminato si procederà esclusivamente alla copertura di posti ritenuti necessari al fine di garantire la qualità dei servizi nei limiti e nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti leggi in materia di assunzioni di personale e di contenimento del costo di lavoro.

Qualora necessario, si procederà all'assunzione di una o più unità di personale di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. se, in sede di verifica o cessazione di personale in servizio appartenente a tale tipologia, emergesse la scopertura, sino al ripristino della quota d'obbligo.

ANNO 2028**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Per ulteriori procedimenti di assunzione a tempo indeterminato si procederà esclusivamente alla copertura di posti ritenuti necessari al fine di garantire la qualità dei servizi nei limiti e nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti leggi in materia di assunzioni di personale e di contenimento del costo di lavoro.



Qualora necessario, si procederà all'assunzione di una o più unità di personale di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. se, in sede di verifica o cessazione di personale in servizio appartenente a tale tipologia, emergesse la scopertura, sino al ripristino della quota d'obbligo.

ASSUNZIONI FLESSIBILI - TRIENNIO 2026-2028

Fatti salvi i contratti in essere ed eventuali proroghe, verranno attivate le procedure per assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile a seguito di improvvise necessità organizzative, al momento non pianificabili, su richiesta dei Dirigenti/Responsabili di Settori interessati, verificate le disponibilità di bilancio e il rispetto dei vincoli assunzionali.

3.3.5 La dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2025

TOTALE: n. 110 unità di personale (con esclusione del Segretario Generale, attualmente in convenzione con altro Ente: Comune di Monasterolo di Savigliano).

Da rilevare che le funzioni e il relativo personale di Polizia Locale e Protezione civile sono conferite all'Ente Unione dei Comuni "Terre della Pianura".

In servizio n. 113 così suddivisi:

- n. 2 dirigenti (art 110, comma1, D.Lgs. n. 267/2000)
- n. 108 a tempo indeterminato (88 a tempo pieno e 20 a tempo parziale)
- n. 3 a tempo determinato (2 a tempo pieno e 1 a tempo parziale)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del C.C.N.L. 2019/2021 comparto "Funzioni Locali", vengono individuate quattro nuove Aree:

- Operatori
- Operatori esperti
- Istruttori
- Funzionari ed Elevata Qualificazione

Alla data del 31.12.2025, l'inquadramento nei profili professionali prevede:

n. 2 Dirigenti a tempo determinato

così articolati:

- n. 1 con profilo di Dirigente Amministrativo Legale - Finanziario
- n. 1 con profilo di Dirigente Tecnico

n. 40 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

così articolati:

- n. 13 con profilo di Funzionario Amministrativo



- n. 4 con profilo di Funzionario Contabile
- n. 8 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 10 con profilo di Funzionario Educatore Asilo Nido
- n. 2 con profilo di Funzionario Sistemi Informativi
- n. 3 con profilo di Funzionario Culturale

+ n. 1 tempo determinato Funzionario Specialista della Comunicazione

+ n. 2 tempo determinato Funzionario Educatore Asilo Nido

n. 40 Area degli Istruttori

così articolati:

- n. 20 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 10 con profilo di Istruttore Amministrativo - Contabile
- n. 6 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Servizi Informativi
- n. 3 con profilo di Istruttore Servizi Culturali

n. 25 Area degli Operatori Esperti

così articolati:

- n. 6 con profilo di Collaboratore Amministrativo
- n. 12 con profilo di Collaboratore Tecnico – Manutentivo
- n. 4 con profilo di Collaboratore Servizi Generali
- n. 1 con profilo di Collaboratore Servizi Ausiliari
- n. 2 con profilo di Collaboratore Messo Notificatore

n. 3 Area degli Operatori

così articolati:

- n. 3 con profilo di Operatore Ausiliario

3.3.6 Piano della formazione del personale

Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli Enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale del proprio personale dipendente e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi ai cittadini. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La formazione rappresenta, quindi, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei/delle dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini. Si tratta, quindi, di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Il Piano della



Formazione del personale è, dunque, il documento formale, programmatico e di autorizzazione, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzare gli obiettivi.

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione delle *performance*, in ottemperanza alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.1.2025, la formazione costituisce inoltre uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei/delle dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di ore di formazione pro-capite/annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione del personale è indispensabile per consentire alle Amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate *performance* che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. Costituisce, quindi, una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici ed i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Deve essere considerata, innanzitutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei/delle dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Sul versante esterno, le maggiori *performance* e il maggior valore pubblico realizzati dalle Amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni.

Il capitale umano è il primo asset di un'amministrazione pubblica e ne definisce la capacità e la qualità produttiva. È impensabile definire Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale senza partire dal capitale umano; "In sede di valutazione l'Amministrazione comunale verifica il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della *performance* e la produzione di Valore Pubblico.

La salute formativa si colloca nella **BASE della Piramide del Valore Pubblico**

Obiettivi

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono:

- Dirigenti: impegnati a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il personale dell'Area di riferimento;



- Dipendenti: destinatari della formazione che costituisce un diritto soggettivo e, al tempo stesso, un dovere.

Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata su quattro diverse dimensioni:

- Organizzativa: che attiene alle esigenze formative sulla base di scelte strategiche dell'Amministrazione;
- Professionale: che identifica le esigenze formative sulla base del ruolo del/della dipendente nell'organizzazione;
- Individuale: che attiene al ruolo professionale ricoperto dal/dalla dipendente e dal suo potenziale sviluppo professionale;
- Riequilibrio demografico: che attiene alle diverse modalità di formazione in base all'anzianità di servizio di ciascun/a dipendente.

Nella fattispecie vengono previste:

- a) la formazione iniziale (o di primo livello): che interviene immediatamente dopo l'assunzione ma tendenzialmente prima che il/la dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica;
- b) la formazione concomitante: che interviene laddove il/la dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni per effetto di processi di mobilità intersettoriale;
- c) la formazione di elevata professionalità (o di secondo livello): che interviene nei casi di progressioni professionali anche ai fini delle elevate professionalità;
- d) la formazione da innovazione: che interviene in concomitanza con processi di ristrutturazione aziendale e connessi processi di innovazione tecnologica che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
- e) la formazione continua: che interviene dall'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro, per tutto l'intero percorso lavorativo del/della dipendente.

Tipologie di intervento

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione, nel ruolo di formatori/formatrici interni/e, che saranno individuati/e in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate da appositi Enti di formazione a cui partecipano i/le dipendenti di un determinato Settore/Servizio;
- Formazione a distanza: i/le dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità *webinar*;
- Formazione su piattaforma (ad es. Syllabus): piattaforma governativa utile a fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*.

Articolazione del programma formativo

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano della formazione del personale, individua obiettivi formativi di carattere generale e obiettivi formativi specifici.

Nell'ambito degli obiettivi formativi di carattere generale, sono individuati i seguenti:



- obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizione digitale, ecologica e amministrativa, individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come indicato nella Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23.3.2023 recante ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.
- formazione fondamentale, ossia che ha carattere di priorità, per l’acquisizione di competenze trasversali per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, attinente alle seguenti materie:
 - prevenzione della corruzione, tutela della legalità e trasparenza;
 - etica pubblica e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - applicazione dell’intelligenza artificiale all’attività lavorativa;
 - efficientamento energetico e politiche sostenibili;
 - tutela della *privacy*;
 - disciplina in materia di contratti ed appalti pubblici.

Nell’ambito degli obiettivi formativi specifici rientra la formazione specialistica deputata ai singoli Settori/Servizi, i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei/delle dipendenti a corsi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale.

Risorse disponibili

L’impegno delle risorse da destinare alla formazione, da parte dei Dirigenti delle Aree, sarà effettuato sulla base delle valutazioni dell’Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente. La formazione potrà essere finanziata attraverso il budget annuo, previsto su appositi capitoli di bilancio, il reperimento di finanziamenti esterni o corsi gratuiti promossi da Enti e scuole specializzate.

Monitoraggio e verifica dell’efficacia della formazione

Il Servizio “Gestione del Personale” provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione ed alla raccolta degli attestati di partecipazione. La relativa documentazione sarà inserita nel fascicolo personale così da consentire la tracciabilità del percorso formativo di ciascun/a dipendente.

Feedback

L’azione formativa, affinché sia efficace, deve dare spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al/alla partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso la formazione;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull’organizzazione del corso di formazione e sul formatore/formatrice.



3.3.7 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

1. lo sportello unico delle attività produttive;
2. lo sportello unico dell'edilizia;
3. l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
4. APP IO

Per la fascia di abitanti del nostro comune (20.001 - 100.000 abitanti) è prevista la migrazione e l'attivazione di 21 servizi digitali dell'Ente sull'APP IO. Tra i servizi indicati nell'avviso, il Comune ha scelto la realizzazione di:

- GisMaster Edilizia Privata;
- GisMaster Urbanistica;
- GisMaster Cartografia;
- Ricezione istanza da SUE;
- Richiesta integrazioni pratica SUE;
- Avvio del Procedimento pratica SUE;
- Comunicazione parere Commissione Edilizia;
- Comunicazione parere CLP pratica SUE;
- Avviso rilascio provvedimento pratica SUE;
- Avvio del Procedimento richiesta CDU;
- Avviso rilascio CDU;
- Nomina scrutatori;
- Pratica Cambio indirizzo di intera famiglia;
- Pratica Immigrazione;
- Pratica Immigrazione da estero;
- Pratica Rimpatrio da questa o altra aire;
- Pratica Ricomparsa da questo o altro comune;
- Pratica Esistenza;
- Pratica Altri motivi;
- Pratica Cambio indirizzo per scissione/unione /trasferimento scadenza carte d'identità.

5. PAGOPA

E' stato richiesto il finanziamento per l'attivazione di 28 servizi dell'Ente sulla piattaforma PAGOPA. Tra i servizi indicati nel bando il Comune ha scelto l'attivazione di PAGOPA per:

- Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.);
- COSAP/TOSAP;
- Imposta di affissione pubblicitaria ICP;
- Numeri civici;
- Canone Unico Patrimoniale;
- ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.);
- Diritti di segreteria e Spese di notifica;
- Emissione carta d'identità Elettronica;
- Diritto fisso Separazione/Divorzi;



- Servizio celebrazione matrimoni civili;
- Diritti di segreteria per certificati anagrafici;
- Costo per emissione Carta d'identità cartacea;
- Oneri di urbanizzazione;
- Oneri Condono Edilizio;
- Diritti Pratiche SUAP e SUE;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Monetizzazione aree standard;
- Diritti di rogito;
- Trasporto scolastico;
- Pre-scuola;
- Nido;
- Aree Mercatali;
- Oneri cimiteriali & Lampade Votive;
- Altre imposte di Bollo;
- Riscossione Coattiva;
- Polizia mortuaria;
- Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP;

Di questi, sei servizi (COSAP/TOSAP, Imposta di affissione pubblicitaria ICP, Canone Unico Patrimoniale, ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.), Emissione carta d'identità Elettronica, Riscossione Coattiva) sono stati attivati prima dell'uscita del bando (il bando prevede che vengano finanziati anche i servizi attivati dopo il 31/3/2021 con fondi propri). Sono ammessi anche servizi gestiti da soggetti delegati (es. riscossioni, gestori di pubblico servizio, ecc.), per i quali l'ente mantiene la titolarità del credito. Nel nostro caso i servizi: tosap/cosap, Imposta di affissione pubblicitaria ICP, Riscossione coattiva.

6. IDENTITA' DIGITALE

E' prevista l'attivazione di due servizi:

- integrazione Spid
- integrazione CIE

Entrambi i servizi sono stati attivati prima della pubblicazione del bando.

Impegna ad erogare 5 servizi digitali, tra quelli proposti nel bando e più precisamente:

- richiedere l'accesso agli atti;
- richiedere permesso di occupazione suolo pubblico;
- richiedere una pubblicazione di matrimonio;
- presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico;
- presentare domanda di agevolazione tributaria.



3.3.8 Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2026-2028

Fonti Normative

- **Legge n. 125 del 10.04.1991** *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*
- **D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000** *“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”*
- **Artt. 7, 54 e 57 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001** *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*
- **D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006** *“Codice delle Pari opportunità”*
- **Direttiva** del Parlamento e del Consiglio Europeo **2006/54/CE del 05.07.2006** riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego
- **Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*
- **D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008** *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*
- **D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*
- **Art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010** (collegato al lavoro) *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*
- **Direttiva** della Presidenza del Consiglio dei Ministri **4 marzo 2011** *concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*
- **Legge n. 124 del 07.08.2015** *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- **Legge 22.05.2017 n. 81** *“misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”*
- **Direttiva n. 3/2017** della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di lavoro agile
- **Direttiva** del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità **n. 2 del 26.06.2019** che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 sopra citata.

Premessa

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026 - 2028 in coerenza e continuità con il precedente.



Le azioni positive sono misure temporali speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali, in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei/delle dipendenti, dei/delle cittadini/e;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del Piano, che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale, sono:

- Formazione professionale, in attuazione dei principi di pari opportunità, mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del *welfare* aziendale integrativo;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale, la programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione di informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità;
- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle pari opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste.

Con il presente Piano delle Azioni Positive 2026 – 2028 l'Amministrazione comunale intende continuare a favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Il Piano delle Azioni Positive deve dunque rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche,



continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità e promuoverle al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

ANALISI DI CONTESTO

COMUNE DI SAVIGLIANO

DIPENDENTI AL 31.12.2025 N. 108 + (2 dirigenti)

AREA	TOTALE	UOMINI	DONNE
DIRIGENTI	2	2	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	40	8	32
ISTRUTTORI	40	6	34
OPERATORI ESPERTI	25	17	8
OPERATORI	3	2	1
TOTALE	110	35	75
PERCENTUALE		31,82%	68,18%

Si dà atto che **non** occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

Per quanto riguarda le funzioni apicali, il Comune di Savigliano alla data del 31.12.2025 consta di n. 2 dirigenti uomini (art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000). Sono titolari di incarichi di posizioni di elevate qualificazione n. 10 dipendenti (3 uomini e 7 donne).

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE AL 31.12.2025

AREA	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	3
ISTRUTTORI	0	11
OPERATORI ESPERTI	0	3
OPERATORI	2	1
TOTALE	2	18

La percentuale dei/delle dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale corrisponde pertanto al 18,18% della totalità dei/delle dipendenti (n. 20 *part-time* su 110).

La maggiore presenza femminile tra i/le lavoratori/trici *part-time*, indica la propensione di una maggiore attenzione del genere femminile nei confronti della vita familiare (minori, anziani, disabili).

DIPENDENTI SUDDIVISI PER ETA' ANAGRAFICA AL 31.12.2025

FASCE D'ETA'	TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
meno di 30 anni	8	1	7
30 - 39 anni	16	4	12



40 – 49 anni	25	6	19
50 – 59 anni	41	17	24
oltre 60 anni	20	7	13
TOTALE	110	35	75

Da una sintetica analisi dei dati sopra riportati si evidenzia che la maggior parte dei/delle dipendenti è ultra cinquantenne 61 su 110 (55,45%). Tale situazione è dovuta soprattutto alle stringenti normative che negli ultimi anni hanno limitato le possibilità di nuove assunzioni (in particolare dal 2010 al 2018), dalla frenata del reclutamento del personale nel periodo 2020 – 2022 dovuta all'emergenza sanitaria legata alla pandemia e al continuo slittamento dell'età pensionabile a seguito dell'inasprimento dei requisiti necessari per il collocamento a riposo, in particolar modo per le pensioni anticipate.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

In linea con il Piano delle azioni positive precedente, continuano ad essere obiettivi ed ambiti d'azione prioritari dell'Ente:

1 – Formazione

In merito al presente obiettivo si rimanda alla sezione 3.3.6

2 – Orari di lavoro

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori attraverso l'utilizzo di strumenti quali:

- la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (e viceversa), l'eventuale rimodulazione, compatibilmente con la normativa vigente, le esigenze organizzative e i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- la conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita nonché nella pausa pranzo;
- la conferma dell'utilizzo del lavoro agile e da remoto.

3 - Pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere, salva motivata impossibilità, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso o di selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire i requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica/Piano triennale del fabbisogno del personale che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato/a deve essere opportunamente giustificata.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori/lavoratrici, il Comune si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.



4 – Sviluppo di carriera e professionalità

L'obiettivo è di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Saranno utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i/le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazione di genere.

Gli incarichi di responsabilità verranno affidati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, verranno previsti ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Le condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro non dovranno causare, nei confronti dei/delle dipendenti, effetti diversi a seconda del sesso con pregiudizio della progressione in carriera.

5 – Benessere organizzativo

Il Comune di Savigliano si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Creare un ambiente lavorativo stimolante migliora la *performance* dell'Ente e favorisce maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Settori/Servizi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato del benessere collettivo individuale;
- analisi degli esiti del monitoraggio e individuazione delle criticità;
- sensibilizzazione delle figure apicali affinché adottino misure atte a favorire, con il personale assegnato, la condivisione e la conoscenza degli obiettivi, dei lavori in corso di attuazione e della programmazione delle singole attività, nonché della distribuzione dei carichi di lavoro. Si pone l'attenzione sull'importanza di svolgere riunioni periodiche durante le quali offrire ai/alle collaboratori/collaboratrici le occasioni per avanzare proposte ed affrontare tutte quelle problematiche che potrebbero suscitare, nel tempo, malessere lavorativo.

6 – Promozione del C.U.G.

Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente è stato costituito in forma associata tra i Comuni dell'Unione "Terre della Pianura" con determinazione del Segretario Generale dell'Unione n. 66 del 31.12.2013, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*, costituiti in applicazione della Contrattazione Collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai Contratti Collettivi relativi al personale delle Amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Attualmente è in fase di ricostituzione.

I/Le dipendenti potranno segnalare al C.U.G. eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

7 – Informazione

Il Comune di Savigliano s'impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.



Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sulle tematiche delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- programmazione di incontri formativi di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti, Responsabili di Settore/Staff sul tema delle pari opportunità al fine di condividere e partecipare al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, in modo da essere accessibile a tutti i/le dipendenti e cittadini/e.

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al Comitato Unico di Garanzia, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di pari opportunità, in modo da procedere, annualmente, se necessario, e comunque, al termine del triennio ad un adeguato aggiornamento.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il presente Piano esplicherà i suoi effetti fino all'approvazione del successivo Piano delle Azioni Positive.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento. Le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

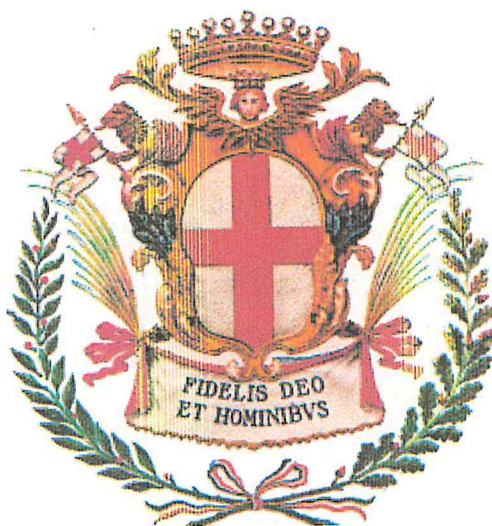
Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della *performance*;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del Piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati delle attività svolte in lavoro agile/remoto;
5. I risultati dell'attività di formazione obbligatoria del personale dipendente.



COMUNE DI SAVIGLIANO

PROVINCIA DI CUNEO



SEZIONE 2.2 PIAO 2026-2028

PERFORMANCE

1. OBIETTIVO STRATEGICO ENTE
2. OBIETTIVI UFFICI STAFF
3. OBIETTIVO INTERDIRIGENZIALE AREA 1 E AREA 2
4. OBIETTIVO AREA DIRIGENZIALE 1
5. OBIETTIVI SETTORI _AREA DIRIGENZIALE 1
6. OBIETTIVO _AREA DIRIGENZIALE 2
7. OBIETTIVI SETTORI _AREA DIRIGENZIALE 2

Comune di Savigliano

TUTTE LE AREE E UFFICI DI STAFF

OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO DI PERFORMANCE DELL'ENTE

Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso i seguenti pilastri :

a) formazione per la crescita professionale attraverso acquisizione di competenze trasversali e per il miglioramento della performance

b) trasparenza dell'azione amministrativa attraverso il rispetto dei tempi procedurali, il controllo quali - quantitativo dei servizi erogati al pubblico e la tempestività dei pagamenti

c) prevenzione della corruzione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione , attraverso una mappatura integrata dei processi e aree

PESO TOTALE OBIETTIVO: 50

Risultato atteso:

La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze trasversali; pertanto il Comune è chiamato, al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico. La formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale. L'amministrazione "Casa di vetro" avvicina il cittadino all'ente locale, nella fattispecie al Comune, consentendo di effettuare un controllo diffuso sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, rendendolo partecipe del funzionamento conoscendone il suooperato. Il Comune a tale fine adotta strumenti di controllo sia sul funzionamento dei procedimenti, sia sui servizi erogati al pubblico, evitando sprechie ottimizzando la produttività, sia rispettando, specifici obiettivi di performance legati al rispetto della tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 4- bis del D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023. La mappatura dei processi a rischio e l'adozione delle misure conseguenti, è una delle attività più importanti all'interno della sottosezione 2.3. all'interno del PIAO la mappatura dei processi è funzionale anche al raggiungimento degli obiettivi di performance e di VP alla luce del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2026_2028, approvato da ANAC la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Indicatore	Valore obiettivo	Val. ril. al
1.A	Formazione obbligatoria personale specifica per aree. Range numerico ore di formazione . 40 ore annue per ciascun dipendente : 100%, da 30 a 39 ore annue per ciascun dipendente : 80%, da 20 ore a 29 ore annue per ciascun dipendente: 50%; meno di 20 ore :0%	20%	31.12.2026
1.B	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di accesso agli atti amministrativi, accesso civico ordinario, accesso civico generalizzato e accesso atti dei consiglieri comunali. Range numerico sui tempi di risposta. Rispetto dei termini: 100% - fino al 10 % degli accessi oltre la scadenza da 1 a 10 giorni; 80% - dal 11% al 20% degli accessi oltre la scadenza da 1 a 10 gg ; 50% dal 21% al 30% degli accessi oltre la scadenza da 1 a 10 gg; 0% - oltre il 30% degli accessi oltre la scadenza di da 1 a 10 gg. il computo a giorni si intende sui giorni lavorativi	15%	31.12.2026
1.C	Controllo dell'efficienza e della qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione . Range numerico sul numero segnalazioni pervenute. Numero segnalazioni esterne scritte e verificate di disfunzioni/anomalie/malfunzionamento nell'erogazione dei servizi esternalizzati. Range numerico . Fino a 3 = 100% - da 4 a 6 = 50% ; 7 o oltre = 0%	25%	31.12.2026
1.D	Verifica e aggiornamento della mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, programmazione delle misure e del loro monitoraggio. Range temporale : entro il 30.06.2025 : 100%; entro il 30.09.2025: 70%; entro il 30.11.2025: 50%; oltre : 0%	20%	31.12.2026
1.E	Rispetto dei tempi medi di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.l. 13/2023 conv., In L. 41/2023. Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), , 861, 862 della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Range temporale . Rispetto termine : 30% - ritardo tra 1 e 10 giorni : 15% - ritardo tra 31-60: 5% - ritardo oltre 61 giorni : 0%	20%	31.12.2026

Ricadute operative**Previste**

Miglioramento competenze trasversali dipendenti; implementazione di livelli di qualità dei servizi sia interni che affidati all'esterno; controllo dei processi e delle aree a maggior rischio corruzione ; miglioramento delle attività procedurali; rispetto dei tempi medi di pagamento . mappatura unica dei processi risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'amministrazione

Situazione al

--

Settori coinvolti

Aree Dirigenziali, Settori, Uffici di Staff e Servizi del Comune

Note

I Dirigenti, Responsabili di Settore e degli Uffici di Staff provvederanno a monitorare gli indicatori correlati all'obiettivo, attraverso report/ relazioni da presentare al Segretario Generale al fine di verificare la sostenibilità, gli eventuali margini di scostamento e le proposte integrative e/o di miglioramento.

Comune di Savigliano

TUTTE LE AREE E UFFICI DI STAFF

OBBIETTIVO STRATEGICO - OBBIETTIVO DI PERFORMANCE DELL'ENTE

Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso i seguenti pilastri :

a) formazione per la crescita professionale attraverso acquisizione di competenze trasversali e per il miglioramento della performance

b) trasparenza dell'azione amministrativa attraverso il rispetto dei tempi procedurali, il controllo quali - quantitativo dei servizi erogati al pubblico e la tempestività dei pagamenti

c) prevenzione della corruzione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione , attraverso una mappatura integrata dei processi e aree

PESO TOTALE OBIETTIVO: 50

Risultato atteso:

La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze trasversali; pertanto il Comune è chiamato, al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico. La formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale. L'amministrazione "Casa di vetro" avvicina il cittadino all'ente locale, nella fattispecie al Comune, consentendo di effettuare un controllo diffuso sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, rendendolo partecipe del funzionamento conoscendone il suooperato. Il Comune a tale fine adotta strumenti di controllo sia sul funzionamento dei procedimenti, sia sui servizi erogati al pubblico, evitando sprechie ottimizzando la produttività, sia rispettando, specifici obiettivi di performance legati al rispetto della tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 4- bis del D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023. La mappatura dei processi a rischio e l'adozione delle misure conseguenti, è una delle attività più importanti all'interno della sottosezione 2.3. all'interno del PIAO la mappatura dei processi è funzionale anche al raggiungimento degli obiettivi di performance e di VP alla luce del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2026_2028, approvato da ANAC la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Indicatore	Valore obiettivo	Val. ril. al
1.A	Formazione obbligatoria personale specifica per aree. Range numerico ore di formazione . 40 ore annue per ciascun dipendente : 100%, da 30 a 39 ore annue per ciascun dipendente : 80%, da 20 ore a 29 ore annue per ciascun dipendente: 50%; meno di 20 ore :0%	20%	31.12.2026
1.B	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di accesso agli atti amministrativi, accesso civico ordinario, accesso civico generalizzato e accesso atti dei consiglieri comunali. Range numerico sui tempi di risposta. Rispetto dei termini: 100% - fino al 10 % degli accessi oltre la scadenza da 1 a 10 gg; 80% - dal 11% al 20% degli accessi oltre la scadenza da 1 a 10 gg; 50% dal 21% al 30% degli accessi oltre la scadenza da 1 a 10 gg; 0% - oltre il 30% degli accessi oltre la scadenza di da 1 a 10 gg. il computo a giorni si intende sui giorni lavorativi	15%	31.12.2026
1.C	Controllo dell'efficienza e della qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione. Range numerico sul numero segnalazioni pervenute. Numero segnalazioni esterne scritte e verificate di disfunzioni/anomalie/malfunzionamento nell'erogazione dei servizi esternalizzati. Range numerico. Fino a 3 = 100% - da 4 a 6 = 50% ; 7 o oltre = 0%	25%	31.12.2026
1.D	Verifica e aggiornamento della mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, programmazione delle misure e del loro monitoraggio. Range temporale : entro il 30.06.2025 : 100%; entro il 30.09.2025: 70%; entro il 30.11.2025: 50%; oltre : 0%	20%	31.12.2026
1.E	Rispetto dei tempi medi di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 conv., in L. 41/2023. Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), , 861, 862 della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Range temporale. Rispetto termine : 30% - ritardo tra 1 e 10 giorni : 15% - ritardo tra 31-60: 5% - ritardo oltre 61 giorni : 0%	20%	31.12.2026

Ricadute operative**Previste**

Miglioramento competenze trasversali dipendenti; implementazione di livelli di qualità dei servizi sia interni che affidati all'esterno; controllo dei processi e delle aree a maggior rischio corruzione ; miglioramento delle attività procedurali; rispetto dei tempi medi di pagamento . mappatura unica dei processi risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'amministrazione

Situazione al

--

Settori coinvolti

Aree Dirigenziali, Settori, Uffici di Staff e Servizi del Comune

Note

I Dirigenti, Responsabili di Settore e degli Uffici di Staff provvederanno a monitorare gli indicatori correlati all'obiettivo, attraverso report/ relazioni da presentare al Segretario Generale al fine di verificare la sostenibilità, gli eventuali margini di scostamento e le proposte integrative e/o di miglioramento.

Comune di Savigliano

Ufficio di staff - Segreteria del Sindaco e relazioni con il pubblico - Servizio Università

OBIETTIV(A)

Raccolta dati degli amministratori comunali in particolare la dichiarazione situazione patrimoniale inerente l'anno 2025. Trasmissione dati dichiarati; decreti e provvedimenti di nomina Sindacale incarichi e rimborso missione agli amministratori per aggiornamenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Peso Obiettivo:

Risultato atteso:

Adempimento delle disposizioni disposte dal Segretario generale per l'applicazione del Piano Trasparenza; pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 che riguarda tutte le aree del Comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	0%	25%	75%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. rit. al
1. Invio modulistica agli amministratori. Range temporale obiettivo: entro il 1/10/2026 = 100%; entro il 1/11/2026 = 80% entro il 1/12/2026 = 50%; oltre il 1/12/2026 0%	20%	
2. Assistenza nella predisposizione delle schede	30%	
3. Trasformazione dei dati cartacei in supporto informatico per la pubblicazione sul sito con l'oscuramento dei sensibili e trasmissione ufficio CED. Range temporale: entro il 15/12/2026 = 100%; entro il 31/12/2026 = 75%; oltre il 31/12/2026 = 00%	50%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Situazione al

Si tratta di un obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente di cui al D.Lgs 33/2013

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti

Ufficio CED e ufficio Protocollo

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2026/2028 ed è collocato negli obiettivi operati del DUP alla Missione 1 - Servizi istituzionali e generali - Programma 2: Segreteria generale. Massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D.Lgs 33/2013

Comune di Savigliano

UFFICIO DI STAFF_ SEGRETARIO GENERALE _ SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 1

DIGITALIZZAZIONE SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE

Peso Obiettivo: 20

Risultato atteso

Attuazione della digitalizzazione del processo di gestione delle sedute del Consiglio Comunale attraverso l'adozione di una piattaforma informatica per la gestione delle sedute e del voto elettronico, in coerenza con i tre principi della PA digitale di dematerializzazione, standardizzazione e interoperabilità.
L'obiettivo è finalizzato alla progressiva eliminazione della documentazione cartacea relativa alle sedute consiliari, alla definizione di procedure digitali uniformi per la gestione delle convocazioni, dell'ordine del giorno, delle votazioni e dei verbali, nonché all'integrazione del sistema con gli applicativi dell'ente (gestione documentale, pubblicazione atti e trasparenza amministrativa).

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Analisi sistema attuale e verifica presupposti operativi	30%	31.12.2026
2. Adozione piattaforma informatic	40%	31.12.2026
3. integrazione con gli applicativi dell'ente	30%	31.12.2026

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo da	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	///	///	
Generate	///	///	

Ricadute operative

Previste
implementazione tramite una piattaforma digitale per la gestione delle sedute del Consiglio Comunale che consenta la registrazione delle presenze, il voto elettronico dei consiglieri comunali e la produzione automatizzata dei verbali di votazione, al fine di migliorare efficienza, trasparenza e tracciabilità delle deliberazioni. Incremento livello di trasparenza nella pubblicazione dei dati ex D.lgs. 33/2013, modificata dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i., al fine di consentire un agile accesso alle informazioni relative alle funzioni politiche amministrative del consiglio comunale e al principio del controllo diffuso da parte dei cittadini.

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste
///

Situazione al

Servizi coinvolti

Ufficio Organi Istituzionali - Giunta e Consiglio

Note

--

Comune di Savigliano

UFFICIO DI STAFF_ SEGRETARIO GENERALE _ SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 2

GENERAL DATA PROTECTION REGULATION - PRIVACY -

Peso Obiettivo: 30

Risultato atteso

Prosecuzione dell'attività di supporto e collaborazione con il Segretario generale nell'attività di adeguamento dell'assetto organizzativo comunale al Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation). Attraverso l'uso dell'applicativo GRC CORA ,acquisito dal Comune di Savigliano nel corso del 2025

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Analisi Preliminare e Censimento Dati (Data Mapping): Identificazione dei dati personali trattati (identificativi, sensibili, ecc.), dei soggetti coinvolti (titolari, responsabili) e delle finalità del trattamento	15%	30.04.2026
2. Analisi del Rischio (Risk Assessment): Identificazione e valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati (perdita, divulgazione, distruzione dati). Include l'analisi delle minacce e l'impatto potenziale.	10%	30.06.2026
3. Applicazione Privacy by Design e by Default: Progettazione del sistema incorporando le tutele privacy fin dall'inizio (by design) e impostando, di base, il massimo livello di protezione (by default).	10%	30.09.2026
4. Nomine e Adempimenti Formali: Nomina del DPO (Data Protection Officer), istituzione del registro dei trattamenti e redazione delle informative privacy per gli utenti.	20%	30.09.2026

5.	Implementazione Misure di Sicurezza: Adozione di misure tecniche (criptazione, anonimizzazione/pseudonimizzazione) e organizzative (procedure interne) per proteggere i dati.	25%	31.12.2026%
6.	Verifica e Revisione (Audit): Monitoraggio continuo del sistema, conduzione di verifiche di conformità periodiche (audit) e aggiornamento delle procedure in base alle nuove tecnologie o ai rischi emergenti.	20%	31.12.2026%

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo da	Capitoli di riferimento / note
<u>Impiegate</u>	///	///	
<u>Generate</u>	///	///	

Ricadute operative	Situazione al
Previste Mantenimento di un sistema privacy per la conformità al Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) dando piena attuazione ai principio della privacy by-design e by-default, cioè la progettazione e protezione dei dati per impostazione predefinita e al principio dell'accountability cioè la rendicontazione e dimostrazione dell'adeguatezza delle misure adottate a tutela della privacy.	

Ricadute finanziarie	Situazione al
Previste ///	

Servizi coinvolti
Ufficio Organi istituzionali - Giunta e Consiglio

Note

Comune di Savigliano

UFFICIO DI STAFF _SEGRETERIO GENERALE_ ARCHIVIO E PROTOCOLLO

OBIETTIVO 1

Razionalizzazione delle procedure di protocollazione in vista del cambiamento del sistema informatico

Peso Obiettivo: 25

Risultato atteso

In vista del prossimo acquisto di un nuovo sistema informatico, si rende necessaria una razionalizzazione delle procedure di protocollazione, con l'obiettivo di renderle più snelle e versatili. Con l'obiettivo di uniformare il più possibile le suddette procedure, si propone di procedere a un'istruzione generale del personale abilitato alla protocollazione, che non è stato possibile effettuare in passato in quanto le abilitazioni sono state concesse progressivamente e in modo discontinuo.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. formazione specifica personale	30%	31.12.2026
2. abilitazione personale nel passaggio alla nuova software house	40%	31.12.2026
3. razionalizzazione delle procedure di protocollazione	30%	31.12.2026

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo da	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	///	///	
Generate	///	///	

Ricadute operative

Previste	Situazione al
digitalizzazione, efficientamento del sistema, risparmio di tempo e di risorse dedicate	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
///	

Servizi coinvolti

SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Note

UFFICIO DI STAFF _SEGRETERIO GENERALE_ ARCHIVIO E PROTOCOLLO

OBIETTIVO 2

DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI DELLE ORDINANZE DAL 1990
AL 1999

Peso Obiettivo: 25

Risultato atteso

Le ordinanze sono registrate in SIPAL a partire dal 2001 ma, trattandosi talvolta di provvedimenti di lunga durata, spesso si rendono necessarie ricerche sugli anni antecedenti, che attualmente possono essere svolte unicamente sfogliando i registri cartacei. Si propone di procedere all'inserimento in SIPAL degli oggetti delle ordinanze degli anni dal 1990 al 1999, in continuità di quanto effettuato nel 2025

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					
				Valore obiettivo	Val. ril. al

Indicatori correlati all'obiettivo

1.	ricerca e istruttoria ordinanze	30%	31.12.2026
2.	inserimento nel nuovo sistema operativo delle ordinanze selezionate	40%	31.12.2026
3.	progetto di creazione raccolte dedicate	30%	31.12.2026

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo da	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	///	///	
Generate	///	///	

Ricadute operative

Previste	Situazione al
informatizzazione e digitalizzazione di documenti	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
///	

Servizi coinvolti

SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Note

--

Comune di Savigliano

UFFICIO DI STAFF _ SEGRETARIO GENERALE _ MUSEO CIVICO_ ARCHIVIO STORICO_ FONDI STORICI LIBRARI

OBIETTIVO GENERALE - Recupero informazioni e realizzazione data base gestionale aggiornato del patrimonio del Museo Civico Gipsoteca

<p>Riferimento al Piao valore 5 "Digitalizzazione, innovazione, accessibilità, trasparenza": Il patrimonio artistico del Museo Civico Gipsoteca di Savigliano è stato descritto nel corso degli anni tramite la compilazione di schede cartacee, in cui sono riportate tutte le informazioni relative alle singole opere (n. inventario, autore, titolo, stato di conservazione e interventi di restauro, tecnica, materiale, formato ecc.). Sulla base di queste schede è stato poi realizzato un data base in formato Excel, che riporta tuttavia solo alcuni dati essenziali. Occorre pertanto aggiornare tale data base, in modo tale da costruire uno strumento descrittivo e gestionale il più possibile completo e necessario al previsto intervento di digitalizzazione di tutto il patrimonio.</p>	<p>Peso Obiettivo: 30%</p>
--	-----------------------------------

Risultato atteso:

Rif. Piao Valore pubblico 5" digitalizzazione, innovazione, accessibilità e trasparenza" - **Creazione di uno strumento descrittivo e gestionale il più possibile completo del patrimonio artistico del Museo Civico Gipsoteca**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	30%	40%	20%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. N. 150 SCHEDE DATA BASE AGGIORNATE	100%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Situazione al

Ottimizzazione della gestione inventariale del patrimonio artistico conservato, nell'ottica anche dei futuri interventi di digitalizzazione del materiale.

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

servizi coinvolti

Museo civico "A. Olmo"

Note

Comune di Savigliano

UFFICIO DI STAFF _ SEGRETARIO GENERALE _ MUSEO CIVICO _ ARCHIVIO STORICO _ FONDI STORICI LIBRARI

OBIETTIVO GENERALE Realizzazione eventi di valorizzazione e promozione del patrimonio museale a archivistico.

Realizzazione mostre d'arte ed eventi in concomitanza con importanti ricorrenze e in collaborazione con istituti storici e associazioni	Peso Obiettivo: 15%
--	----------------------------

Risultato atteso:
<p>Rif. Al Piao valore 3 "Benessere socio-educativo, culturale, turistico e associativo": 1) Giorno della Memoria: spettacolo teatrale "E vi cerco ancora"; 2) Giorno del Ricordo: mostra "Foibe Fascismo Esodo. Le tragedie del confine orientale" in collaborazione con Istituto Storico Resistenza Cuneo; 3) Mostra fotografica "Vite Dure" di M. Vallinotto in collaborazione con Istituto Storico Resistenza Cuneo; 4) Mostra storico didattica "Dalla resistenza alla costituzione" in concomitanza con 80^a anniversario del Referendum Istituzionale in collaborazione con ANPI e Ass.ne Viva Acqui; 5) Mostra opere del fotografo saviglianese Mario Daniele; 6) Evento su San Francesco in occasione dell'8° centerario della morte con esposizione di libri antichi, concerto e visite guidate al ciclo di affreschi del convento di San Francesco; 7) Evento per i 100 anni dalla nascita del pittore saviglianese Beppe Morino: mostra diffusa, animazioni teatrali e recupero memoria orale.</p>

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	20%	20%	30%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. n. 7 nuovi eventi espositivi	100%	
2. n.2.000 partecipanti agli eventi	100%	
3. n.7 collaborazioni attivate con altri enti, istituzioni, e associazioni	100%	

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
--	------------------	------------	--------------------------------

Comune di Savigliano

UFFICIO DI STAFF _ SEGRETARIO GENERALE _ MUSEO CIVICO _ ARCHIVIO STORICO _ FONDI STORICI LIBRARI

OBIETTIVO GENERALE Realizzazione eventi di valorizzazione e promozione del patrimonio museale a archivistico.

Realizzazione mostre d'arte ed eventi in concomitanza con importanti ricorrenze e in collaborazione con istituti storici e associazioni	Peso Obiettivo: 10%
--	----------------------------

Risultato atteso:

Rif. Al Piao valore 3 "Benessere socio-educativo, culturale, turistico e associativo": 1) Giorno della Memoria: spettacolo teatrale "E vi cerco ancora"; 2) Giorno del Ricordo: mostra "Foibe Fascismo Esodo. Le tragedie del confine orientale" in collaborazione con Istituto Storico Resistenza Cuneo; 3) Mostra fotografica "Vite Dure" di M. Vallinotto in collaborazione con Istituto Storico Resistenza Cuneo; 4) Mostra storico didattica "Dalla resistenza alla costituzione" in concomitanza con 80^a anniversario del Referendum Istituzionale in collaborazione con ANPI e Ass.ne Viva Acqui; 5) Mostra opere del fotografo saviglianese Mario Daniele; 6) Evento su San Francesco in occasione dell'8° centerario della morte con esposizione di libri antichi, concerto e visite guidate al ciclo di affreschi del convento di San Francesco; 7) Evento per i 100 anni dalla nascita del pittore saviglianese Beppe Morino: mostra diffusa, animazioni teatrali e recupero memoria orale.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	20%	20%	30%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. n. 7 nuovi eventi espositivi	100%	
2. n.2.000 partecipanti agli eventi	100%	
3. n.7 collaborazioni attivate con altri enti, istituzioni, e associazioni	100%	

Risorse correlate all'obiettivo

Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
------------------	------------	--------------------------------

Impiegato

Generato

cap. 716/13; cap. 710/0, cap. 712/0;
cap. 720/0; cap.720/1; cap. 721.1

Comune di Savigliano

Area Dirigenziale 2 ed Area Dirigenziale 1

OBIETTIVO B

Analisi, studio, progetto di un modello d'appalto, il Partenariato Pubblico Privato alla luce del decreto Dlgs. N. 209 del 31/12/2024	Peso Obiettivo: 25
--	---------------------------

Risultato atteso:

Analisi studio, progetto e programmazione delle Opere Pubbliche attraverso l'utilizzo di procedure di appalto che tengano conto delle disponibilità finanziarie dell'Ente. L'istituto del Partenariato Pubblico Privato di iniziativa privata

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. rit. al
1. Studio e analisi della normativa vigente alla luce degli ultimi correttivi al Codice dei contratti Dlgs. n.209 del 31/12/2024	entro il 30.4.2026	entro il 30.4.2026
2. Confronto tra progettazione di opere complesse e le alternative di loro appalto in riferimento alle risorse finanziarie messe in gioco dall'Amministrazione comunale	entro il 31.7.2026	entro il 31.7.2026
3. Valutazione dei vantaggi e struttura finanziaria del P.P.P. di iniziativa privata	entro il 30.9.2026	entro il 30.9.2026
4. Anallsi procedure di affidamento in finanza di progetto ed altri contratti di P.P.P. disciplinati dal Codice contratti	entro il 31.12.2026	entro il 31.12.2026

Risorse correlate all'obiettivo

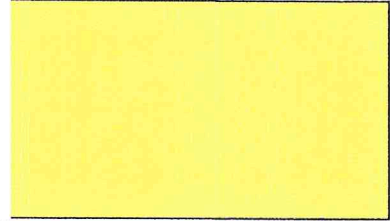
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate (il dirigente dell'Area 2 e Dirigente Area 1)			variazione di bilancio
Generate			variazione di bilancio

Ricadute operative

Previste

Situazione al 31.12.2026

L'obiettivo globale è la necessità di studiare un sistema sinergico tra le varie componenti ed uffici delle due direzioni dirigenziali, al fine di individuare percorsi alternativi ed operativi per la realizzazione di Opere Pubbliche di ampio respiro come la realizzazione con riqualificazione ambientale, strutturale di un villaggio sportivo composto da piscine indoor ed outdoor, palazzetto dello sport, campo da calcio ed aree di servizio, che prevedano l'impiego di ingenti risorse economiche da parte dell'Amministrazione comunale attraverso modelli di affidamento quali finanzia di progetto, dove verranno analizzati gli aspetti procedurali e riepilogando le principali pronunce giurisprudenziali.

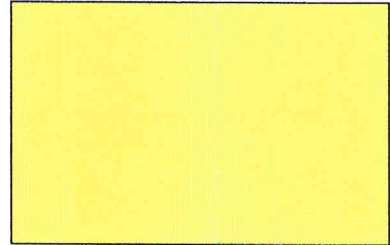


Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al 31.12.2026

Le implicazioni finanziarie nel percorso di cui all'oggetto sono molte e le variabili che possono influire sull'impegno finanziario della Pubblica Amministrazione saranno oggetto di approfonditi studi, anche attraverso l'aiuto di apposite figure professionali esterne specializzate in materia, attraverso mirati affidamenti ed incarichi. Tali intedimenti confluiranno nella valutazione della creazione del valore dell'investimento che terrà conto della gestione del rischio, della costruzione del *security package*, il tutto per la creazione di un modello di pianificazione economico-finanziario del progetto denominato PEF (Piano economico finanziario).



Progetto Dirigenziale;

Dirigente Area 2 ed Area Dirigenziale 1

Note

obiettivo in collegamento al DUP 2026/2028 : Programma 06 Ufficio Tecnico / Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Comune di Savigliano

Area Dirigenziale 2 ed Area Dirigenziale 1

OBIETTIVO B

Analisi, studio, progetto di un modello d'appalto, il Partenariato Pubblico Privato alla luce del decreto Dlgs. N. 209 del 31/12/2024	Peso Obiettivo: 25
--	---------------------------

Risultato atteso:

Analisi studio, progetto e programmazione delle Opere Pubbliche attraverso l'utilizzo di procedure di appalto che tengano conto delle disponibilità finanziarie dell'Ente e delle norme previste dal Codice dei Contratti Pubblici - D. Lgs. 36/2023. L'istituto del Partenariato Pubblico Privato di iniziativa privata

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. rit. al
1. Studio e analisi della normativa vigente alla luce degli ultimi correttivi al Codice dei contratti Dlgs. n.209 del 31/12/2024	entro il 30.4.2026	entro il 30.4.2026 =
2. Confronto tra progettazione di opere complesse e le alternative di loro appalto in riferimento alle risorse finanziarie messe in gioco dall'Amministrazione comunale	entro il 31.7.2026	entro il 31.7.2026=
3. Valutazione dei vantaggi e struttura finanziaria del P.P.P. di iniziativa privata	entro il 30.9.2026	entro il 30.9.2026 =
4. Analisi procedure di affidamento in finanza di progetto ed altri contratti di P.P.P. disciplinati dal Codice contratti	entro il 31.12.2026	entro il 31.12.2026 =

Risorse correlate all'obiettivo

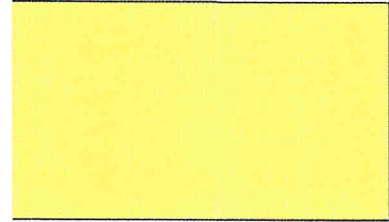
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate (il dirigente dell'Area 2 e Dirigente Area 1)			variazione di bilancio
Generate			variazione di bilancio

Ricadute operative

Previste

Situazione al 31.12.2026

L'obiettivo globale la necessità di studiare un sistema sinergico tra le varie componenti ed uffici della due direzioni dirigenziali, al fine di individuare percorsi alternativi ed operativi per la realizzazione di Opere Pubbliche di ampio respiro come la realizzazione con riqualificazione ambientale, strutturale di un villaggio sportivo composto da piscine indoor ed outdoor, palazzetto dello sport, campo da calcio ed aree di servizio, che prevedano l'impiego di ingenti risorse economiche da parte dell'Amministrazione comunale attraverso modelli di affidamento quali finanzia di progetto, dove verranno analizzati gli aspetti procedurali e riepilogando le principali pronunce giurisprudenziali.

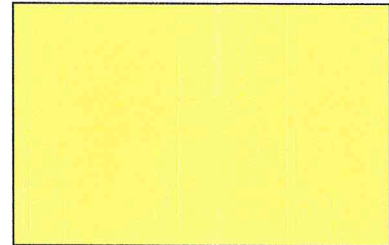


Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al 31.12.2026

Le implicazioni finanziarie nel percorso di cui all'oggetto sono molte e le variabili che possono influire sull'impegno finanziario della Pubblica Amministrazione saranno oggetto di approfonditi studi, anche attraverso l'aiuto di apposite figure professionali esterne specializzate in materia, attraverso mirati affidamenti ed incarichi. Tali intedimenti confluiranno nella valutazione della creazione del valore dell'investimento che terrà conto della gestione del rischio, della costruzione del *security package*, il tutto per la creazione di un modello di pianificazione economico-finanziario del progetto denominato PEF (Piano economico finanziario).



Progetto Dirigenziale:

Dirigente Area 2 e Dirigente Area 1

Note

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione / Programma 03 "Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato" - Programma 05 "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali"

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1

OBIETTIVO C

Coordinamento ed assistenza del Servizio Finanze e Patrimonio	Peso Obiettivo: 25
--	---------------------------

Risultato atteso:

Migliorare il funzionamento del Servizio Finanze e Patrimonio

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	30%	20%	30%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

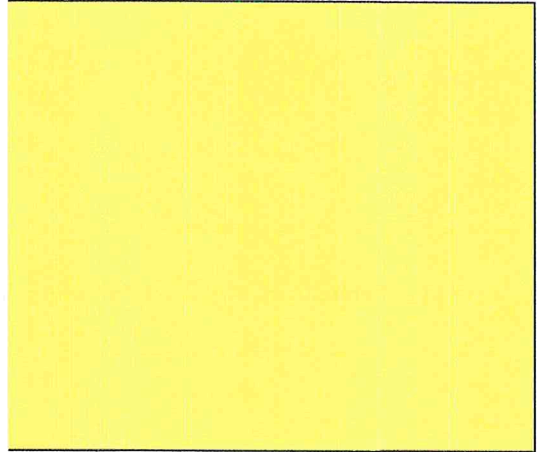
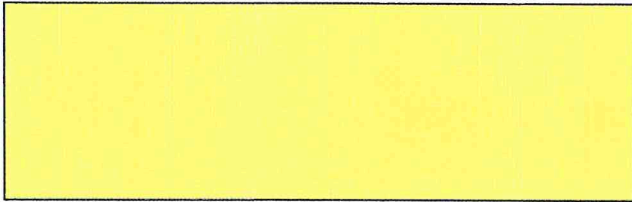
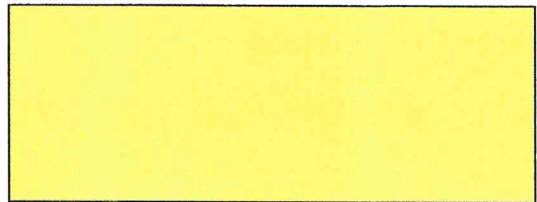
Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo	Valore rilevato al:
1. Coordinamento delle attività svolte dagli addetti al Servizio Finanze e Patrimonio	entro il 31.12.2026	31.12.2026=
2. Supervisione delle procedure di predisposizione delle variazioni al Bilancio, del Rendiconto e degli assestamenti	entro il 30.6.2026 entro il 31.12.2026	30.6.2026=3 1.12.2025=
3. Verifica delle documentazioni finanziarie predisposte dal Servizio Finanze e Patrimonio.	entro il 31.12.2026	31.12.2026=
4. Supervisione ed assistenza del procedimento finalizzato alla predisposizione del Bilancio di Previsione anno 2027	entro il 31.12.2026	31.12.2026=

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative**Previste**

Ottimale esecuzione delle procedure finalizzate alla predisposizione delle varie documentazioni finanziarie (bilancio, rendiconto, variazioni, assestamenti, richieste del Collegio dei Revisori, ecc.) gestite dal Servizio Finanze e Patrimonio.

Situazione al**Ricadute finanziarie****Previste****Situazione al****servizi coinvolti**

Dirigente Area 1 - Responsabile del Settore 2° "Servizi Finanziari"

Note

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione / Programma 03 "Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato"

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1 _ Settore 1^

SERVIZI INFORMATIVI - SOCIALI - ASSISTENZIALI - SCUOLA

OBIETTIVO a.

NUOVI CRITERI EMERGENZA ABITATIVA

Peso Obiettivo 25

Risultato atteso:

Vista la difficile congiuntura economica che si ripercuote in particolar modo sul "problema casa" e visti anche gli aggiornamenti della L.R. n. 3/2010 e s.m.i. riaguado le fattispecie emergenziali si intende aggiornare i criteri comunali onde agevolare il compito della Commissione Emergenza Casa e dell'Assessorato alle Politiche Abitative

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Rif al 31/12/2026
1. Predisposizione testo dei nuovi criteri. Range temporale: entro il 30.06.2026 = 100% - entro il 31.09.2026 = 80% - entro il 31.12.2026 = 60% - oltre il 31.12.2026 = 0%	30%	
2. Condivisione del testo con la Commissione Emergenza Comunale e redazione del testo definitivo. Range temporale: entro il 31.10.2026 = 100% - entro il 30.11.2026 = 60% - entro il 31.12.2026 = 40% - oltre il 31.12.2026 = 0%	30%	
3. Approvazione da parte della Giunta Comunale. Range temporale: entro il 30.11.2026 = 100% - entro il 31.12.2026 = 60% - oltre il 31.12.2026 = 0%	40%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al 31/12/2026	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	/////		
Generate	/////		

Ricadute operative

Previste	Situazione al 31/12/2026
<i>Semplificare la valutazione delle domande di emergenza abitativa</i>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al 31/12/2026
/////	

Servizi coinvolti:

UFFICIO SCUOLA/ASSISTENZA SOCIALE

Note

L'obiettivo A rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia/Programma 6 "Interventi per il diritto alla casa"

Settore

SERVIZI INFORMATIVI - SOCIALI - ASSISTENZIALI - SCUOLA

OBIETTIVO b.

PA DIGITALE 2026

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

Realizzazione bandi pubblici di finanziamento (già ammessi al finanziamento) ed eventuale rilevazione nuovi avvisi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Rif al 31/12/2026
1. Predisposizione materiale per la realizzazione progetti relativi agli avvisi di finanziamenti che hanno già ottenuto il decreto di finanziamento	entro il 31/12	
2. Preparazione materiale di rendicontazione degli avvisi conclusi	entro il 31/12	
3. Eventuale adesione a nuovi bandi e predisposizione della documentazione necessaria	entro il 31/12	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al 31/12/2026	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate	///////		

Ricadute operative

Previste

Situazione al 31/12/2026

Realizzazione bandi già finanziati e valutazione partecipazione nuovi bandi

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al 31/12/2026

///////

Servizi coinvolti:

UFFICIO CED

Note

L'obiettivo B rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/Programma 8 "Statistica e sistemi informativi"

Settore

SERVIZI INFORMATIVI - SOCIALI - ASSISTENZIALI - SCUOLA

OBBIETTIVO c.

SERVIZI ALL'INFANZIA. AZIONI TESE A GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO ED IL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO

Peso Obiettivo 15

Risultato atteso:

Garantire, nel rispetto delle norme e delle disposizioni di legge, il miglioramento ed il potenziamento del servizio, anche mediante l'istituzione di eventuali nuove progettualità, in base alle nuove esigenze dell'utenza

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Rif al 31/12/2026
1. Attivazione del servizio di pre-Nido	entro il 31/03	
2. Attivazione del servizio di post-Nido	entro il 31/12	
3. Attivazione, su richiesta delle famiglie, del modulo Vacanza-Nido	entro il 31/12	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al 31/12/2026	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al 31/12/2026
Nuovi servizi offerti alle famiglie	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al 31/12/2026
//////	

Servizi coinvolti:

ASILO NIDO

Note

L'obiettivo rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia/Programma 1 "Interventi per l'infanzia e i minori e per Asili Nido"

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1_ Settore 2^

Servizi Finanziari

OBIETTIVO A

Predisposizione per l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual - sperimentazione in sede di Rendiconto 2025 con produzione di Conto Economico e Stato Patrimoniale Accrual

Peso Obiettivo: 50

Risultato atteso:

Coinvolgimento di tutte le risorse del Settore , anche attraverso uno specifico e completo percorso di formazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	50%	15%	15%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Analisi dei residui attivi , effettuazione dei solleciti di pagamento ed eventuali compensazioni . Recupero di € 15.000 = 100% ; recupero da € 10.000 ad € 14.999 = 80% ; recupero da € 5.000 ad € 9.999 = 60% ; recupero da € 2.000 ad € 4.999 = 40% ; valori inferiori = 0%	recupero € 15.000	31/12/2026
2. Costante monitoraggio tra gli accertamenti e le riscossioni , in collaborazione intersettoriale . Riduzione a 30 giorni = 100% ; riduzione a 32 giorni = 80% ; riduzione a 35 giorni = 60% ; oltre = 0%	riduzione tempi di incasso=30gg	31/12/2026
3. Completamento percorso del processo di digitalizzazione di tutta l'attività contabile del Settore	termine entro 31/12/2026	31/12/2026

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	-		
Generate	** (vedi note)		

Ricadute operative

Previste

Applicazione normativa , aggiornamento software di contabilità , formazione

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Maggiore recupero residui attivi e accertamenti in conto competenza.

Situazione al

Progetto intersettoriale:

Note

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2026/2028 e con il Dup e nota di aggiornamento 2026/2028: Missione 01/Programma 03
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Comune di Savigliano

SETTORE

AREA DIRIGENZIALE 1 - Settore 5° "Servizi Legale - Amministrativi" _ PERSONALE E STIPENDI

OBIETTIVO A

Nell'anno 2026 sono previste le sottoscrizioni dei C.C.N.L. comparto "Funzioni Locali" e Area dirigenza "Funzioni Locali" triennio 2022 - 2024, che prevedono l'aggiornamento della parte normativa e della parte economica.

Peso Obiettivo: 20

Risultato atteso

Applicazione dei C.C.N.L. triennio 2022 -2024 comparto "Funzioni Locali" e Area dirigenza "Funzioni Locali" di prossimo rinnovo.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	50%	20%	20%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Lettura e disamina dei nuovi C.C.N.L. triennio 2022 - 2024 e delle relative circolari interpretative.	30%	30.04.2026
2. Applicazione giuridica ed economica dei nuovi C.C.N.L.	50%	30.06.2026
3. Approfondimento dei vari istituti giuridici per comprenderne le novità e la corretta applicazione. Erogazione dei nuovi stipendi tabellari e degli arretrati contrattuali.	20%	31.12.2025

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo da	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	///	///	
Generate	///	///	

Ricadute operative

Previste

Consentire la corretta applicazione dei C.C.N.L. comparto "Funzioni Locali" e Area dirigenza "Funzioni locali" triennio 2022 - 2024 sia dal punto di vista giuridico che economico.

Situazione al

--

Ricadute finanziarie

Previste

///

Situazione al

Servizi coinvolti

Servizi Personale e Stipendi

Note

L'obiettivo rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/Programma 10 "Risorse umane". Il raggiungimento del presente obiettivo non comporta l'utilizzo di risorse aggiuntive in quanto sarà completamente eseguito dal personale dei due servizi coinvolti.

Comune di Savigliano

SETTORE

AREA DIRIGENZIALE 1 - Settore 5° "Servizi Legale - Amministrativi" _ PERSONALE E STIPENDI

OBIETTIVO B

Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio. Prosecuzione dell'attività di scansione dei documenti presenti all'interno dei fascicoli del personale assunto ante 2025.

Peso Obiettivo: 15

Risultato atteso

Prosecuzione della digitalizzazione dei fascicoli del personale dipendente con conseguente razionalizzazione degli spazi dell'ufficio e risparmio di materiale cartaceo.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	50%	20%	20%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Ricognizione dei fascicoli da sottoporre al processo di digitalizzazione.	30%	31.12.2026
2. Digitalizzazione dei fascicoli del personale assunto ante 2025, mediante l'utilizzo di apposito modello già predisposto, attraverso la scansione del materiale documentale ivi contenuto.	50%	31.12.2026
3. Verifica dei risultati.	20%	31.12.2026

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo da	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	///	///	
Generate	///	///	

Ricadute operative

Previste

Digitalizzazione dei fascicoli del personale assunto ante 2025 con conseguente razionalizzazione degli spazi.

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

///

Situazione al

--

Servizi coinvolti

Servizi Personale e Stipendi

Note

L'obiettivo rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/Programma 10 "Risorse umane". Il raggiungimento del presente obiettivo non comporta l'utilizzo di risorse aggiuntive in quanto sarà completamente eseguito dal personale dei due servizi coinvolti.

Comune di Savigliano

SETTORE

AREA DIRIGENZIALE 1 - Settore 5° "Servizi Legale - Amministrativi" _ SERVIZIO MANIFESTAZIONI

OBIETTIVO

Allestimento, assistenza e disallestimento manifestazioni cittadine

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso

Per la realizzazione delle varie manifestazioni cittadine che si svolgono nei weekend e/o in orario serale (Fiera di Primavera, Savix, Sunset, Pfe, Cinema parco Graneris, Savigliano Cabaret, Pathos Festival, eventi periodo natalizio) occorre supervisionare e collaborare alle operazioni di allestimento, risolvere tempestivamente le eventuali problematiche che sorgono durante lo svolgimento e verificare che al termine delle stesse venga ripristinata la sicurezza nei luoghi di svolgimento e che il materiale comunale utilizzato venga restituito in condizioni ottimali e riposto negli appositi spazi.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	50%	20%	20%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Supervisione e collaborazione all'allestimento delle manifestazioni cittadine	30%	31.12.2026
2. Presenza e/o reperibilità durante lo svolgimento di tutti gli eventi organizzati	50%	31.12.2026
3. Collaborazione al disallestimento delle manifestazioni, verifica messa in sicurezza dei luoghi di svolgimento, verifica corretto utilizzo e restituzione del materiale comunale	20%	31.12.2026

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo da	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	///	///	
Generate	///	///	

Ricadute operative

Previste

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

--

Situazione al

--

Servizi coinvolti

Servizio Manifestazioni ed Eventi

Note

L'obiettivo rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero/Programma 01 "Sport e tempo libero" - Missione 07 Turismo/Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo.

Comune di Savigliano

SETTORE

AREA DIRIGENZIALE 1 - Settore 5° "Servizi Legale - Amministrativi" _ SERVIZIO MANIFESTAZIONI

OBIETTIVO

Presentazione e rendicontazione richieste di contributo per manifestazioni cittadine

Peso Obiettivo 5

Risultato atteso

Per ridurre i costi a carico dell'Ente vengono presentate richieste di erogazione di contributi a Regione Piemonte, Consiglio Regionale del Piemonte, fondazioni bancarie, etc. A seguito della concessione dei contributi richiesti si procede alla presentazione della rendicontazione, come prevista dai vari bandi.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	40%	20%	20%	20%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Predisposizione domande di contributo	40%	31.12.2026
2. Stanziamento sul bilancio di competenza e accertamento di entrata per stanziamento contributi concessi	10%	31.12.2026
3. Predisposizione documentazione di rendicontazione	50%	31.12.2026

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo da	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	///	///	
Generate	///	///	

Ricadute operative

Previste

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

--

Situazione al

--

Servizi coinvolti

Servizio Manifestazioni ed Eventi

Note

L'obiettivo rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero/Programma 01 "Sport e tempo libero" - Missione07 Turismo/Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo.

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1 _ Settore 6° _ DEMOGRAFICI

OBIETTIVO a.

<p>Vista la circolare del Ministero dell'Interno n. 76 del 13/10/2025, che stabilisce che le carte d'identità cartacee scadranno il 3 agosto 2026, indipendentemente dalla data di scadenza riportata sul documento e a partire da tale data, non saranno più valide nemmeno come documenti di riconoscimento sul territorio nazionale, l'Ufficio Anagrafe ha previsto la predisposizione di una lettera informativa ai circa 3400 utenti ancora in possesso di Carta d'Identità cartacea per invito al rifacimento. Inoltre viene data disponibilità da parte del personale dell'Ufficio Anagrafe ad effettuare prenotazioni anche al di fuori del normale orario di apertura al pubblico, durante l'orario di servizio nelle giornate di martedì e giovedì.</p>	<p><i>Peso Obiettivo 25</i></p>
---	---------------------------------

<p>Risultato atteso:</p> <p><i>Ricadute in termini di efficienza ed economicità</i></p>

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° semestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	60%	10%		100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Realizzazione del progetto entro il 30/09 = 100%	100%	31.07.2026	

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
<u>Impiegate</u>			
<u>Generate</u>			

Ricadute operative	
<p>Previste</p> <p><i>ricadute in termini di efficienza ed economicità</i></p>	<p>Situazione al</p>

Ricadute finanziarie	
<p>Previste</p> <p><i>Nessuna maggior spesa a carico dell'Ente</i></p>	<p>Situazione al</p>

<p>Servizi coinvolti:</p> <p><i>Responsabile del Settore 6°. UFFICIO ANAGRAFE -</i></p>

<p>Note</p> <p><i>L'obiettivo rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/Programma 07 "Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato civile"</i></p>
--

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1_ Settore 6° _ DEMOGRAFICI

OBIETTIVO b.

Proseguimento attività di digitalizzazione del Cimitero tramite caricamento dei contratti cimiteriali pregressi previa verifica su cartine, per informatizzazione del Cimitero	<i>Peso Obiettivo 15</i>
--	--------------------------

Risultato atteso:

ricadute in termini di efficienza ed economicità

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Realizzazione del progetto entro il 31/12 = 100% -	100%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
<u>Impiegate</u>			
<u>Generate</u>			

Ricadute operative

Previste

ricadute in termini di efficienza ed economicità

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Nessuna maggior spesa a carico dell'Ente

Situazione al

Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 6° - UFFICIO ELETTORALE -

Note

L'obiettivo rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia/Programma 09 "Servizio necroscopico e cimiteriale"

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1_ Settore 6°_DEMOGRAFICI

OBIETTIVO c.

<p>Subentro dello Stato Civile nell'A.N.S.C. entro il 31/12/2026. Il subentro nell'ANSC (Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile) comporta la digitalizzazione dei registri di stato civile del Comune, il passaggio da un sistema cartaceo a uno digitale unico nazionale, e la conseguente partecipazione a un archivio centralizzato e sicuro. Le attività principali includono l'assistenza durante le fasi di preparazione e test, l'integrazione con i servizi digitali (come i Web Service) e la trascrizione degli atti secondo il nuovo formato. Modifica delle modalità e degli strumenti operativi che prevede per lo Stato Civile una gestione già nativamente digitale di tutti gli adempimenti.</p>	<p><i>Peso Obiettivo 10</i></p>
---	---------------------------------

<p>Risultato atteso:</p> <p><i>ricadute in termini di efficienza ed economicità</i></p>

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° semestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista			50%	50%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al
1.	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2026 = 100% -	100%	

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
<u>Impiegate</u>			
<u>Generate</u>			

Ricadute operative	
Previste	Situazione al
<i>ricadute in termini di efficienza ed economicità</i>	

Ricadute finanziarie	
Previste	Situazione al
<i>Nessuna maggior spesa a carico dell'Ente</i>	

Servizi coinvolti:
<i>Responsabile del Settore 6° - UFFICIO STATO CIVILE -</i>

Note
<i>L'obiettivo rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/Programma 07 "Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato civile"</i>

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1 _ Settore 7°_ TRIBUTI

OBIETTIVO . A

GESTIONE E RICONOSCIMENTO CD. BONUS SOCIALE TARI ANNI 2025/2026	Peso Obiettivo: 30
--	--------------------

Risultato atteso:

Le disposizioni della Deliberazione ARERA n.133/2025/R/Rif dell'1.4.2025 introducono in capo al Comune l'obbligo di procedere con la gestione ed il riconoscimento del cd. bonus sociale TARI agli utenti domestici del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani in condizioni economico sociali disagiate, da sommarsi alle agevolazioni di carattere sociale già riconosciute dall'ente. Tale introduzione richiede all'Ufficio Tributi la gestione dell'agevolazione in base a predefiniti meccanismi di gradualità nonchè il monitoraggio degli effetti derivanti dall'applicazione del bonus, sulla base di dati che verranno messi a disposizione nel corso del 2026. Il riconoscimento determina in capo all'Ufficio Tributi una gestione più articolata e complessa della Tassa sui Rifiuti, con necessaria implementazione di procedure e competenze.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	40%	40%	10%	10%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. rit. al
1. Registrazione Portali, attivazione procedure, gestione e rendicontazione a CSEA componenti perequative, integrazione dati con il sistema gestionale operativo interno	30%	
2. Controllo degli aventi diritto per riconoscimento del bonus a valere sulla TARI 2026: Gestione n. 600 contribuenti=100% - Gestione da n. 500 a n. 599 contribuenti=80% - Gestione da n. 400 a n. 499 contribuenti=60% - Gestione da n. 300 a n. 399 contribuenti= 40% - Gestione inferiore a 300 contribuenti=0%	40%	
3. Gestione pratiche TARI - Registrazione del bonus sociale sulle utenze domestiche: Gestione n. 1200 pratiche=100% - Gestione da n. 1000 a n. 1199 pratiche=80% - Gestione da n. 500 a n. 999 pratiche=60% - Gestione da n. 250 a n. 499 pratiche= 40% - Gestione inferiore a 250 pratiche=0%	30%	

Risorse correlate all'obiettivo

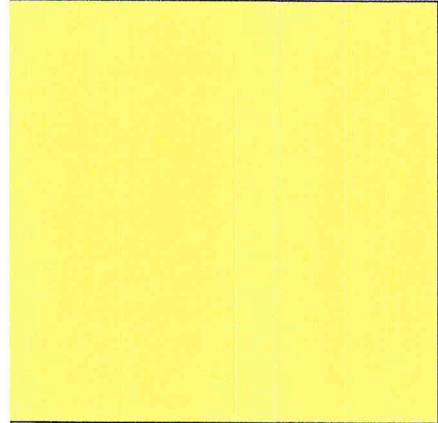
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Situazione al

L'obiettivo consentirà di attuare le disposizioni ARERA per il riconoscimento del cd. bonus sociale TARI introdotto dal DPCM 21.1.2025 n. 24, regolato dalle disposizioni ARERA, a fronte del quale è stata già introdotta nel 2025 la componente perequativa UR3, con la finalità di garantire l'accesso al servizio a condizioni tariffarie agevolate in capo agli utenti che si trovino in condizioni economiche disagiate. Tale riconoscimento verrà attuato tramite la condivisione delle informazioni relative ai beneficiari fornite dall'INPS, tra il Sistema Informativo Integrato (SII), il Sistema di Gestione delle Agevolazioni delle tariffe energetiche (SGAte), e gli Uffici Tributi comunali. Occorrerà pertanto procedere con l'attivazione delle abilitazioni necessarie in capo all'ente, verificare gli elenchi dei soggetti che verranno indicati come beneficiari del bonus, integrare i dati con il sistema operativo in uso, ed elaborare le bollette TARI 2026 detraendo la somma relativa all'agevolazione spettante per il 2025. E' inoltre previsto, nel secondo semestre, che vengano gestiti i conguagli derivanti dalle ordinarie variazioni nell'occupazione dei locali, con conseguente verifica della correttezza di ogni posizione anche con riguardo al bonus. Occorrerà, inoltre, verificare la gestione dell'agevolazione per condizioni economiche disagiate prevista dall'ente con regolamento, e già riconosciuta per l'anno 2025.

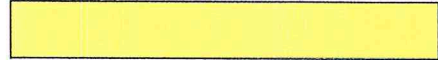


Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

nessun onere a carico Ente



Progetto intersettoriale:

Ufficio Tributi Settore VII (Area Dirigenziale 1)

Note

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione / Programma 04 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"

AREA DIRIGENZIALE 1_ Settore 7° _ TRIBUTI

OBIETTIVO B

<p>ADEGUAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI ALLE DISPOSIZIONI INTRODOTTE CON D.LGS. n.173/2025 (Testo unico delle sanzioni tributarie amministrative e penali) e n. 175/2025 (Testo Unico della Giustizia Tributaria, in vigore dall'1.1.2026)</p>	<p>Peso Obiettivo: 20</p>
---	---------------------------

Risultato atteso:

Adeguamento delle previsioni regolamentari comunali alle disposizioni di cui ai DD. Lgss. Nn. 173 e 175 del 14.11.2024, le cui disposizioni entrano in vigore l'1.1.2026, e che hanno come obiettivo generale la ricognizione della normativa vigente, tramite la raccolta delle disposizioni nazionali e la creazione di una disciplina organica che contempli in un unico corpus normativo l'ordinamento della riscossione e della giurisdizione tributaria

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	60%	20%	10%	10%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Studio normativa in materia di riscossione locale e del processo tributario, approfondimento norme di cui ai testi unici per corretto aggiornamento dei testi dei Regolamenti Comunali delle entrate tributarie e dei singoli tributi	40%	0%
2. Revisione ed aggiornamento delle norme regolamentari comunali specifiche, al fine di rendere disponibili agli utenti testi coordinati ed allineati alle nuove previsioni legislative, e successiva proposta di approvazione modifiche nella competente sede consiliare.	30%	0%
3. Revisione ed aggiornamento, con le nuove formulazioni normative, di tutti i modelli di provvedimenti e di avvisi di riscossione e di rimborso, di annullamento e di autotutela,...utilizzati dall'Ufficio per la corretta gestione della propria attività, al fine di garantire trasparenza e raccordo con le disposizioni di legge.	30%	0%

Risorse correlate all'obiettivo

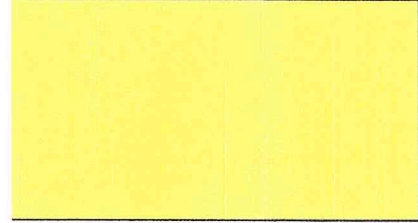
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	0	0	
Generate	0	0	

Ricadute operative

Previste

Situazione al

I Decreti Legislativi nn. 173 e 175 del 14.11.2024, le cui disposizioni entrano in vigore l'1.1.2026, sono stati adottati in base a quanto previsto dalla Legge Delega n. 111/2023 con la finalità di adottare il riordino organico delle disposizioni che regolano il sistema tributario, tramite l'emanazione di testi unici in materia di riscossione e di giustizia tributaria. Spetta all'Ufficio Tributi l'onere di adeguare la propria disciplina interna alle disposizioni di legge modificate, così da approvare regolamenti in linea con le nuove formulazioni e garantire al contribuente la consultazione di testi organici e completi. Di conseguenza, dovranno essere aggiornati anche i modelli dei provvedimenti di competenza dell'ente, per la corretta indicazione delle norme di legge in vigore dal 2026.

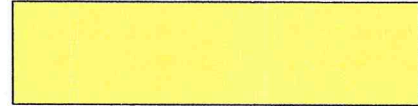


Ricadute finanziarie

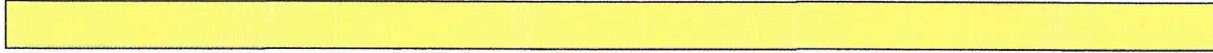
Previste

Situazione al

Nessun onere a carico Ente



Progetto intersettoriale:



Note

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione / Programma 04 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1 _ SETTORE 8°_ SETTORE CULTURA

OBIETTIVO a.

RIORGANIZZAZIONE OFFERTA UNITRE

<p>Il progetto si propone, come ogni anno, di migliorare l'offerta formativa dell'Università delle Tre età con la possibilità di laboratori nuovi e stimolanti per l'utenza in collaborazione con i Comuni di Marene e Monasterolo di Savigliano; L'intenzione è quella di potenziare le visite all'esterno attraverso guide accreditate al fine di creare momenti di socializzazione sempre più attivi;</p>	<p><i>Peso Obiettivo 10</i></p>
--	---------------------------------

Risultato atteso:

Incremento delle adesioni all'UNITre

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

Prevista	10%	60%	20%	10%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al 31.12.2026
1. perfezionamento e ampliamento offerta corsi e laboratori con possibilità di frequenza in entrambi i comuni, senza aggravio di costi per gli utenti		100%

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			740-754-754/1-754/2-754/4-765/2
Generate			

Ricadute operative

<p>Previste</p> <p><i>Ampliamento dell'offerta dei corsi e laboratori UNITre con possibilità da parte degli iscritti di frequentare le lezioni in entrambi i comuni, senza aggravio di costi.</i></p>	<p>Situazione al</p> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>
---	---

Ricadute finanziarie

<p>Previste</p> <div style="background-color: yellow; height: 15px; width: 100%;"></div>	<p>Situazione al</p> <div style="background-color: yellow; height: 15px; width: 100%;"></div>
--	---

Servizi coinvolti:

Ufficio Cultura - turismo

Note

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali / Programma 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"

OBIETTIVO b.

INCREMENTO STAGIONE TEATRALE

<p>Implementazione della Stagione teatrale nel suo complesso con la creazione di un progetto specifico indirizzato alle scuole cittadine, in particolar modo alle Secondarie di secondo grado al fine di sensibilizzare i ragazzi al mondo della Cultura e degli artisti. Offerte studiate nello specifico sia sotto il profilo economico sia all'accumolo di crediti formativi. Questi ben si inseriscono nel sistema già collaudato negli anni passati dagli Istituti scolastici. E' inoltre possibile per gli studenti e il personale docente utilizzare il bonus ("carta docente" e "18 APP") per l'acquisto di abbonamenti/biglietti d'ingresso alla stagione teatrale del Teatro Milanollo. . Ampliamento dell'offerta formativa teatrale con l'inserimento di spettacoli organizzati completamente fuori dalla Stagione Teatrale in completa autonomia. Vaglio di spettacoli teatrali per famiglie</p>	<p><i>Peso Obiettivo 7</i></p>
---	--------------------------------

Risultato atteso:

Incrementare la partecipazione soprattutto dei giovani/studenti alle iniziative programmate.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	30%	30%	20%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al 31.12.2025
1. incremento partecipazione dei giovani e famiglie alle iniziative culturali teatrali in particolare	100%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			746/2 - 668/0
Generate			

Ricadute operative

Previste

Favorire la crescita culturale e la formazione personale dei giovani

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Ufficio Cultura e Ufficio Turismo

Note

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali / Programma 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"

OBIETTIVO c.

SPORT E SALUTE

Creare momenti di aggregazione sportiva per promuovere sia il movimento fisico ma anche curando l'aspetto sociale. Progettazione della Stra Savian nella sua interezza cercando nuovi sponsor con la creazione di un comitato apposito per studiare al meglio tutti gli aspetti organizzativi; Potenziamento di altre iniziative sportive come la camminata "Just the Woman I am" un percorso organizzata per le vie della città in collaborazione con il Cus Torino le cui iscrizioni serviranno per potenziare la ricerca sul Cancro; collaborazione con le realtà sportive locali nella realizzazione di eventi quali Savinpalla, Velocità, Savian Race e tornei amatoriali;

Il servizio si impegna ad erogare contributi alle società sportive che ne fanno richiesta attraverso la valutazione di un apposito bando "Alleniamoci a crescere" con la finalità di sollevare le famiglie bisognose e permettere un'inclusività maggiore dei ragazzi nello sport in età scolare.

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

L'obiettivo è la promozione dell'attività fisica per uno stile di vita sano valorizzando nello stesso tempo l'offerta turistica.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	30%	30%	10%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31.12.2025
1.		100%	

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative	Situazione al
Previste <i>Miglior stile di vita e promozione dell'immagine della città</i>	

Ricadute finanziarie	Situazione al
Previste	

Servizi coinvolti:
<i>Ufficio Turismo e Sport</i>

Note
Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2020/2026 e nel DUP 2020/2026 - Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero / Programma 01 "Sport e tempo libero"

OBIETTIVO d. REALIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE

<p>Il progetto si propone di implementare il numero di Mostre da realizzare all'interno di Palazzo Muratori Cravetta al fine di cercare di accrescere il numero di visitatori in Città; la creazione di eventi collaterali che possano fungere da traino; maggiore coinvolgimento dell'Ufficio Turistico al fine della promozione della CULTURA CARD e attiva partecipazione degli Uffici all'interno delle manifestazioni proposte anche da realtà esterne. Partecipazione ad attraverso Festival al fine di aumentare il numero dei visitatori della Città. Collaborazione con realtà esterne come il Forte di Bard con il quale è stato siglato un protocollo d'intesa al fine di creare rete culturale e scambi di Mostre; Importante obiettivo è la realizzazione di una Mostra di Gustav Klimt nelle stanze dello storico palazzo Muratori Cravetta; Potenziamento del Festival del Tango e realizzazione di una conferenza con un personaggio di rilievo per celebrare la ricorrenza del cruciale momento storico della scelta tra Monarchia e Repubblica;</p>	Peso Obiettivo 10
---	--------------------------

Risultato atteso:
<i>Migliorare l'offerta Turistica della Città</i>

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	30%	20%	20%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31.12.2026
1.	<ol style="list-style-type: none"> possibile presenza del personale nel corso degli eventi in orario extra ufficio; tenere i contatti con gli Enti interessati; il disbrigo delle necessarie pratiche amministrative nelle varie fasi dell'iter procedurale delle singole iniziative, compresa l'assistenza nel corso degli incontri preliminari; presenza nel corso delle riunioni delle Consulte, Comitati ed altri organismi; pubblicizzazione degli eventi sul sito del Comune, invio inviti, con aggiornamento costante del database degli indirizzi 	100%	

Risorse correlate all'obiettivo	Importo	Importo al	Capitoli di riferimento / note

	previsto		Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative		
Previste	Situazione al	
Promozione dell'immagine della città		

Ricadute finanziarie		
Previste	Situazione al	

Servizi coinvolti:
Ufficio Cultura e Ufficio Turismo

Note
Obiettivo coerente con quanto previsto nel bilancio di previsione finanziario 2020/2025 e nel DUP 2020/2025 - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali / Programma 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"

OBIETTIVO e. "GIORNATA DELLA CULTURA"

<p>Si tratta di un progetto con un Tema definito che per quest'anno sarà assolutamente centrato sulla Pace declinata in molte delle sue sfaccettature. Si tratta di un intero fine settimana, con l'apertura la sera del 22 maggio con una conferenza sul tema, che continuerà tutta la giornata del sabato 23 maggio con momenti culturali vari che andranno dalla rappresentazione teatrale all'esposizione di quadri piuttosto che a reading poetici; il tutto allocato in piazza Turletti, ridotto del Teatro Milanollo e chiostro dell'Università; ovviamente saranno coinvolte anche le scuole cittadine.</p>	<i>Peso Obiettivo 3</i>
---	-------------------------

Risultato atteso:
Garantire la buona riuscita degli appuntamenti in calendario con un buon coordinamento

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					TOTALE
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	
Prevista	20%	80%	0%	0%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo	Valore rilevato al 31.12.2026
<p>Ogni servizio proporrà alcuni eventi, allo stato attuale ancora da definire, con l'apertura al pubblico al di fuori del normale orario d'ufficio, e saranno proposte visite presso il Centro della Memoria/Polo Archivistico Saviglianese, il Museo Civico "A. Olmo" e Gipsoteca "Davide Calandra", la Biblioteca Civica "A. Baccolo".</p> <p>1. Saranno organizzati percorsi di visita "a tema". Gli Uffici Cultura e Turismo svolgeranno funzioni di coordinamento delle varie attività di tutti i soggetti parte attiva del progetto, fornendo la necessaria assistenza tecnico-amministrativa.</p>	100%	

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			

Generate

Ricadute operative

Previste

Promozione e valorizzazione dei servizi culturali cittadini e delle attività delle realtà associative operanti sul territorio

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Ufficio Cultura - Ufficio Turismo - Biblioteca Civica -

Note

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali / Programma 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1 _Settore 9^_ CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

OBIETTIVO A)

LOCAZIONE, COMODATO E AFFITTO: PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO MODELLI DI CONTRATTO E ATTI COLLEGATI

Stesura e aggiornamento di modelli di contratto e atti correlati per comodato, locazione ed affitto di beni immobili	Peso Obiettivo 15
--	-------------------

Risultato atteso:

Ottimizzazione dell'attività dell'Ufficio nella stesura dei contratti e atti correlati, in relazione alle diverse tipologie di comodato, locazione ed affitto tramite l'utilizzo di nuovi modelli e procedure standardizzate

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

1	Stesura guida con fasi dell'iter procedurale per stipula contratti di comodato, locazione ed affitto	100%	31.12.26
2	Stesura nuovi modelli tipo per i contratti di comodato, locazione ed affitto ed atti correlati	100%	31.12.26

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento
Impiegate			
Generate			

Ricadute Operative Previste

Velocizzazione ed ottimizzazione nella stesura dei contratti di comodato, locazione ed affitto e degli atti correlati

Situazione al

Ricadute Finanziarie Previste

Non sono previste ricadute finanziarie dirette

Situazione al

Servizi Coinvolti:

Centrale Unica di Committenza

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, gene:

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 1_ Settore 9^_ CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

OBBIETTIVO B)

APPALTI E CONCESSIONI: IMPLEMENTAZIONE DI MODULISTICA PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTO E SUBPROCEDIMENTI

Implementazione della modulistica a disposizione dell'operatore economico, per le diverse tipologie di affidamento e subprocedimenti, e revisione e aggiornamento dei verbali di gara.	Peso Obiettivo 20
--	-------------------

Risultato atteso:

Riduzione dei tempi di esecuzione ed ottimizzazione dell'attività dell'Ufficio nell'espletamento degli affidamenti e delle procedure di gara, tramite l'utilizzo di modelli tipo

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo			
1	Predisposizione di nuova modulistica utile agli operatori per la formulazione delle offerte nelle procedure di affidamento	100%	31.12.26
2	Elaborazione di nuovi modelli di verbali di gara in relazione alle diverse casistiche di affidamento ed ai subprocedimenti	100%	31.12.26

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento
Impiegate			
Generate			

Ricadute Operative Previste	Situazione al
<i>Ottimizzazione e maggiore efficienza delle attività relative all'espletamento degli affidamenti e procedure di gara, con riduzione dei tempi medi di esecuzione</i>	

Ricadute Finanziarie Previste	Situazione al
<i>Non sono previste ricadute finanziarie dirette</i>	

Servizi Coinvolti:
<i>Centrale Unica di Committenza</i>

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 e nel DUP 2026/2028 - Missione 01 Servizi istituzionali, gener

OBIETTIVO C) CALENDARIZZAZIONE DEI CONTRATTI DI COMODATO, LOCAZIONE, AFFITTO E CONCESSIONI AMMINISTRATIVE

Contratti di comodato, locazione, affitto e concessioni amministrative di competenza del Settore IX: predisposizione di specifico scadenziario.	Peso Obiettivo 15
---	-------------------

Risultato atteso:

Ottimizzazione dell'attività dell'Ufficio nella gestione degli adempimenti contrattuali anche a supporto degli altri Settori interessati.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	40%	20%	20%	20%	
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo			
1	Analisi dei contratti di locazione, comodato, affitto e concessioni amministrative in corso, predisposizione di elenco dettagliato con le rispettive scadenze e invio dello stesso al Settore interessato	100%	31.3.26
2	Aggiornamento progressivo dello scadenziario e invio periodico dello stesso al Settore interessato	100%	31.12.26
3	Redazione di specifico scadenziario per la programmazione del pagamento dell'imposta di registro per le annualità successive	100%	31.12.26

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento
Impiegate			
Generate			

Ricadute Operative Previste	Situazione al
<i>Riduzione delle tempistiche e miglior coordinamento tra i Settori coinvolti</i>	

Ricadute Finanziarie Previste	Situazione al
<i>Non sono previste ricadute finanziarie dirette</i>	

Servizi Coinvolti:
<i>Centrale Unica di Committenza, Lavori Pubblici</i>

Comune di Savigliano

Area Dirigenziale 2 ed Area Dirigenziale 1

OBIETTIVO B

Analisi, studio, progetto di un modello d'appalto, il Partenariato Pubblico Privato alla luce del decreto Dlgs. N. 209 del 31/12/2024	Peso Obiettivo: 25
--	---------------------------

Risultato atteso:

Analisi studio, progetto e programmazione delle Opere Pubbliche attraverso l'utilizzo di procedure di appalto che tengano conto delle disponibilità finanziarie dell'Ente. L'istituto del Partenariato Pubblico Privato di iniziativa privata

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. rit. al
1. Studio e analisi della normativa vigente alla luce degli ultimi correttivi al Codice dei contratti Dlgs. n.209 del 31/12/2024	entro il 30.4.2026	entro il 30.4.2026
2. Confronto tra progettazione di opere complesse e le alternative di loro appalto in riferimento alle risorse finanziarie messe in gioco dall'Amministrazione comunale	entro il 31.7.2026	entro il 31.7.2026
3. Valutazione dei vantaggi e struttura finanziaria del P.P.P. di iniziativa privata	entro il 30.9.2026	entro il 30.9.2026
4. Analisi procedure di affidamento in finanza di progetto ed altri contratti di P.P.P. disciplinati dal Codice contratti	entro il 31.12.2026	entro il 31.12.2026

Risorse correlate all'obiettivo

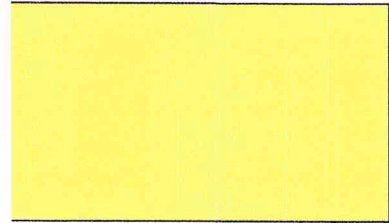
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate (il dirigente dell'Area 2 e Dirigente Area 1)			variazione di bilancio
Generate			variazione di bilancio

Ricadute operative

Previste

Situazione al 31.12.2026

L'obiettivo globale è la necessità di studiare un sistema sinergico tra le varie componenti ed uffici delle due direzioni dirigenziali, al fine di individuare percorsi alternativi ed operativi per la realizzazione di Opere Pubbliche di ampio respiro come la realizzazione con riqualificazione ambientale, strutturale di un villaggio sportivo composto da piscine indoor ed outdoor, palazzetto dello sport, campo da calcio ed aree di servizio, che prevedano l'impiego di ingenti risorse economiche da parte dell'Amministrazione comunale attraverso modelli di affidamento quali finanzia di progetto, dove verranno analizzati gli aspetti procedurali e riepilogando le principali pronunce giurisprudenziali.

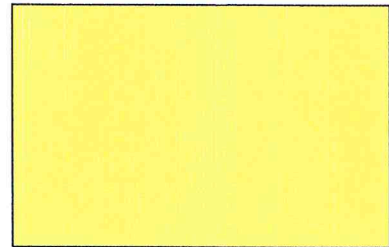


Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al 31.12.2026

Le implicazioni finanziarie nel percorso di cui all'oggetto sono molte e le variabili che possono influire sull'impegno finanziario della Pubblica Amministrazione saranno oggetto di approfonditi studi, anche attraverso l'aiuto di apposite figure professionali esterne specializzate in materia, attraverso mirati affidamenti ed incarichi. Tali intedimenti confluiranno nella valutazione della creazione del valore dell'investimento che terrà conto della gestione del rischio, della costruzione del *security package*, il tutto per la creazione di un modello di pianificazione economico-finanziario del progetto denominato PEF (Piano economico finanziario).



Progetto Dirigenziale:

Dirigente Area 2 ed Area Dirigenziale 1

Note

obiettivo in collegamento al DUP 2026/2028 : Programma 06 Ufficio Tecnico / Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Comune di Savigliano

Area Dirigenziale 2

OBBIETTIVO C

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Peso Obiettivo: 25
---	---------------------------

Risultato atteso:

Attività di supporto alla programmazione al coordinamento e al monitoraggio di una politica di tutela del territorio (un caso studio : aree boschive delle sponde del torrente Maira)

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	20%	30%	30%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo	Val. ril. al
1.	Coordinamento delle attività svolte dall'ufficio ecologia ed area tecnica	15%	
2.	Supervisione degli affidamenti necessari per la redazione del progetto di tutela e condivisione delle linee guida e sua costruzione	25%	
3.	Coordinamento, discussione su apposita convenzione di concessione per le aree interessate dal progetto con l'ente proprietario : Demanio dello Stato	30%	
4.	Programmazione e gestione delle aree attraverso una collaborazione con la Protezione Civile e la ricerca di eventuali possibili partner economici privati (Banche, Fondazioni bancarie etc.)	30%	

Risorse correlate all'obiettivo

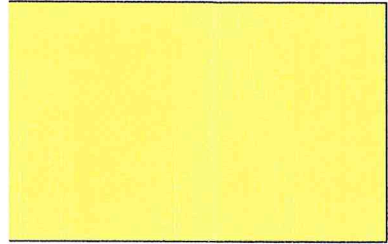
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate (il dirigente dell'Area 2)			variazione di bilancio
Generate			variazione di bilancio

Ricadute operative

Previste

Situazione al 31.12.2026

La tutela e valorizzazione nonché il recupero ambientale rientrano a pieno titolo in questo obiettivo dove attraverso la proposta progettuale di un piano di gestione e manutenzione di alcune aree boschive delle sponde del Torrente Maira si cercherà , attraverso apposita convenzione di concessione con la proprietà, il Demanio dello Stato, avere in disponibilità tali aree al fine di poter eseguire , a pieno titolo le eventuali azioni di tutela e gestione, nonché di manutenzione . Il successivo passo sarà quello di coinvolgere nelle azioni sopra indicate nel rispetto delle indicazioni del progetto/programma la protezione Civile con una apposita convenzione. Altro passo in piena sintonia con l'Amministrazione Comunale sara' di cercare di coinvolgere anche dei partner privati che potrebbero aderire con contributi finanziari all'indicazione del progetto

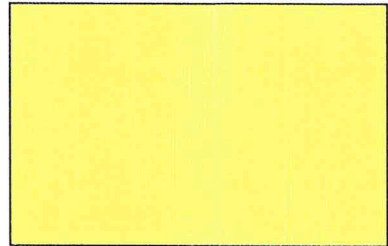


Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al 31.12.2026

Difficilmente le ricadute finanziarie potranno essere tradotte in numeri, ma sicuramente le ricadute del progetto sulla Comunità in termini di qualità dell'aria, protezione dell' ecosistema con la sua flora e fauna, salute fisica dei frequentatori del sentiero "Tortone" (camminatori, corridori ciclisti) in altre parole tutela, valorizzazione e recupero ambientale.



Progetto Dirigenziale:

Dirigente Area 2

Note

obiettivo in collegamento al DUP 2026/2028 : Programma 02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale / Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 2 _ SETTORE 3^ _ LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO A

Analisi e controllo delle concessioni di occupazione di suolo pubblico	Peso Obiettivo: 5
---	--------------------------

Risultato atteso:

Mappatura delle occupazioni di suolo pubblico in essere e controllo e verifica di situazioni in assenza di autorizzazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	40%	40%	10%	10%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Rilievo dello stato dell'arte, incrociando e allineando i dati in possesso ai vari uffici competenti	35%	
2. Analisi delle criticità e redazione di un documento di sintesi delle attività da intraprendere	35%	
3. Aggiornamento del documento di sintesi e della mappatura delle occupazioni nel corso dell'anno	30%	

Risorse correlate all'obiettivo

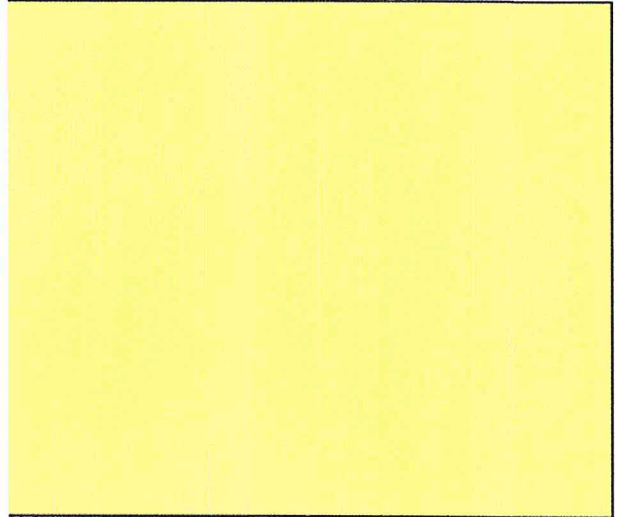
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Il progetto mira alla mappatura e controllo delle situazioni di occupazione di suolo pubblico, con particolare riferimento agli usi di dehor e alla gestione degli spazi occupati dai fabbricati ricettivi, al fine di assicurare il rispetto della normativa vigente e affrontare alcune proposte per l'allineamento del Regolamento Comunale di Savigliano approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 27/08/2022

Situazione al

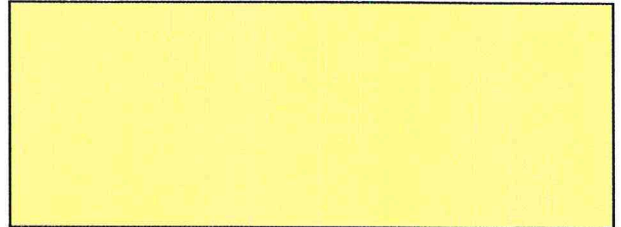


Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto, in sinergia con la società di riscossione tributi concessionaria presso il nostro Comune, è anche finalizzato alla verifica e alla sanatoria di situazioni in assenza di autorizzazione, nonché al recupero dei crediti non dichiarati e pregressi.

Situazione al



servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici (personale tecnico)

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2026/2028 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 1 - Programma 5

Comune di Savigliano

OBIETTIVO B

Formazione del personale tecnico del Settore sulle normative relative ai Lavori Pubblici e alle procedure amministrative

Peso Obiettivo: 15

Risultato atteso:

Mantenimento della qualificazione della Stazione Appaltante per l'esecuzione dei lavori pubblici attraverso l'aggiornamento del personale sulle novità normative in materia di Lavori Pubblici e con corsi specifici atti al mantenimento della qualificazione ed aggiornamento professionale nel rispetto del nuovo contratto nazionale del lavoro

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. FORMAZIONE DEL PERSONALE Partecipazione a corsi relativi ai lavori Pubblici, BIM e tecniche costruttive, con particolare riferimento alla formazione necessaria per la qualificazione ANAC per l'esecuzione degli appalti, ai lavori Pubblici e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, in presenza o online	35%	
2. adeguamento ai nuovi dettami legislativi degli elaborati progettuali e mantenimento della qualificazione ANAC per l'esecuzione degli appalti	35%	
2. Partecipazione a corsi per sviluppare le competenze in merito alle procedure amministrative e adeguamento ai nuovi dettami legislativi	30%	

Risorse correlate all'obiettivo

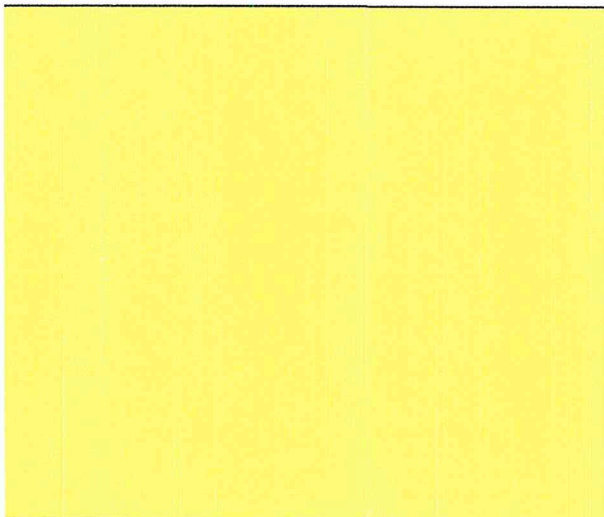
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Il profondo turn-over del personale tecnico avvenuto negli ultimi anni, le nuove normative in materia di Lavori Pubblici ed appalti e le indicazioni presenti nel nuovo contratto di lavoro nazionale hanno evidenziato la necessità di intervenire con attività di formazione per il personale dell'ente. Il progetto mira ad ottimizzare la qualità del servizio reso dal personale tecnico ed amministrativo del Settore attraverso una migliore conoscenza normativa e tecnica, al mantenimento della qualificazione ANAC in fase di esecuzione per le stazioni appaltanti e all'adeguamento della formazione del personale all'adozione di strumenti BIM.

Situazione al

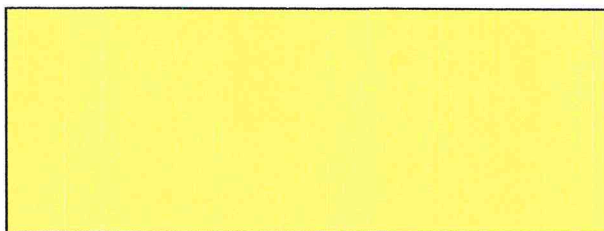


Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto è mirato al miglioramento della conoscenza normativa, riducendo la possibilità di creare contenziosi con gli operatori economici, nonché l'applicazione di nuove metodologie d'intervento che consentano una razionalizzazione della spesa per per l'amministrazione comunale

Situazione al

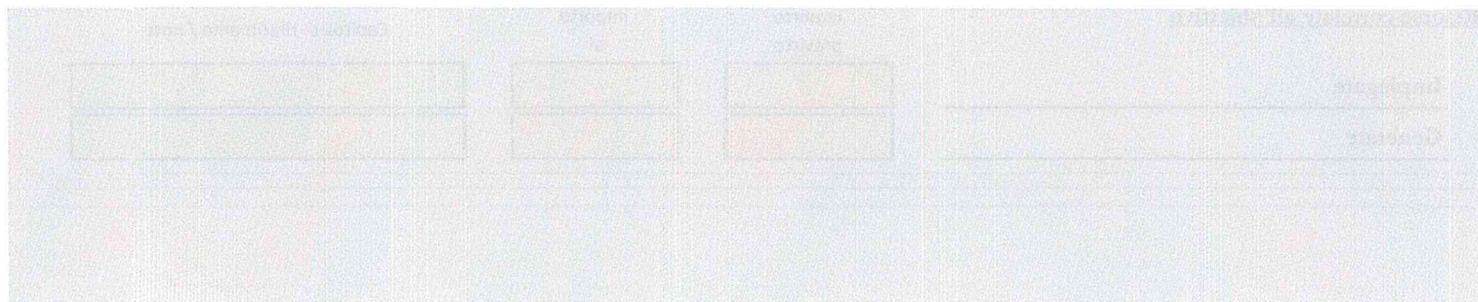


servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici (personale tecnico e amministrativo)

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2026/2028 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 1 - Programma 6



Comune di Savigliano

OBIETTIVO C

Analisi dello stato dell'arte della segnaletica verticale ed orizzontale sul territorio comunale; individuazione delle carenze e redazione di relazione sulle necessarie operazioni di manutenzione e gestione segnaletica verticale e orizzontale del territorio comunale

Peso Obiettivo: 5

Risultato atteso:

Ottimizzazione della segnaletica presente sul territorio, al fine di garantire una maggiore sicurezza della circolazione stradale

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	40%	40%	10%	10%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Rilievo dello stato di fatto	35%	
2. Analisi delle criticità	35%	
3. Redazione di un documento di sintesi delle criticità riscontrate e della soluzione delle problematiche	30%	

Risorse correlate all'obiettivo

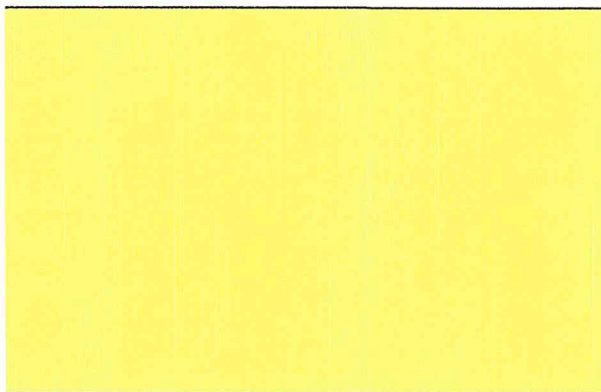
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Il progetto mira, dopo un'attenta valutazione delle criticità esistenti in merito alla segnaletica verticale ed orizzontale sul territorio comunale, alla predisposizione di un piano di interventi al fine di garantire una maggiore sicurezza della circolazione stradale mediante conseguenti progetti di ammodernamento e di ripristino.

Situazione al

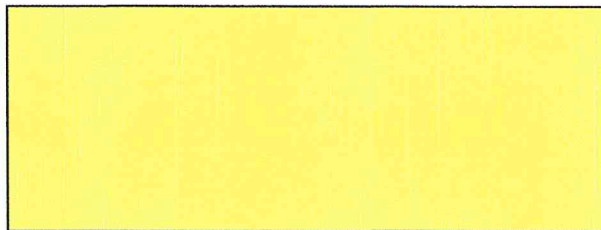


Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto è mirato al miglioramento della sicurezza delle strade di competenza comunale, con lo scopo di migliorare la viabilità e la sicurezza stradale a salvaguardia della pubblica incolumità, anche al fine di ridurre i contenziosi a carico dell'Amministrazione. Il tutto consentendo una razionalizzazione della spesa.

Situazione al



servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici (personale tecnico)

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2026/2028 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 1 - Programma 6

Comune di Savigliano

OBIETTIVO D

Gestione servizio sperimentale denominato "Ecosportello"

Peso Obiettivo: 5

Risultato atteso:

Miglioramento della qualità del servizio di igiene urbana e raccolta rifiuti, svolto attraverso il prosequio della sperimentazione per il 2026 del servizio di "Ecosportello" dedicato all'utenza

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
<p>TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO SPERIMENTALE</p> <p>1. L'ufficio " Ecosportello" dovrà essere aperto al pubblico tre mattine a settimana (lunedì, mercoledì, venerdì con eccezione dei giorni festivi) nell'orario 8,30-12,30</p>	50%	
<p>Attività di vigilanza e sensibilizzazione</p> <p>2. Redazione di verbali di accertamento abbandono rifiuti o errato conferimento, attività di promozione e sensibilizzazione</p>	50%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

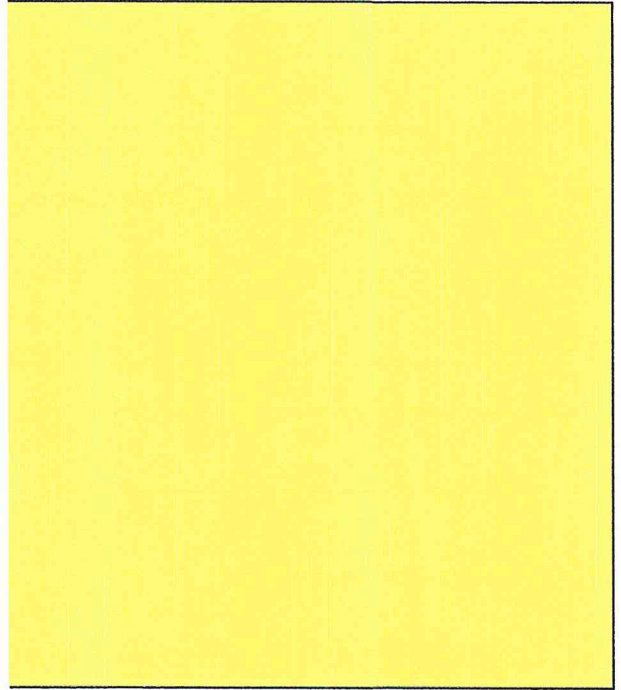
Ricadute operative

Previste

Miglioramento del servizio di raccolta rifiuti ed igiene urbana attraverso l'istituzione del servizio denominato "Ecosportello" dedicato all'utenza in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di qualità dei servizi e istituzione di un "punto di contatto fisico" tra il Comune e l'utente, preordinato all'erogazione dei seguenti servizi:

- INFORMAZIONI RELATIVE AI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI NEL TERRITORIO COMUNALE
- INFORMAZIONI E RACCOLTA OSSERVAZIONI, SEGNALAZIONI E/O RECLAMI DA PARTE DEI CITTADINI RELATIVI AI VARI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI ED IGIENE URBANA;
- DISTRIBUZIONE DI MATERIALI INFORMATIVI SUI SERVIZI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI E DEI RELATIVI CALENDARI;
- CONTROLLO DEI SERVIZI SUL TERRITORIO PER VERIFICA CONFORMITA' RISPETTO ALL'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI;
- COMUNICAZIONE DI QUANTO DI COMPETENZA DI CSEA - CONSORZIO SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE DI SALUZZO;
- COMUNICAZIONE DI QUANTO DI COMPETENZA DELL'UFFICIO TRIBUTI, IN MERITO ALLA TASSA SUI RIFIUTI;
- ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE AMBIENTALE E PROMOZIONE DELLE BUONE PRASSI.

Situazione al

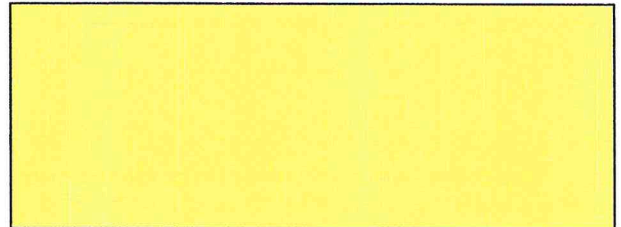


Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto è mirato al miglioramento del servizio di Raccolta differenziata con razionalizzazione delle risorse destinate all'igiene urbana

Situazione al



servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici - Settore Tributi

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2026/2028 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 9 - Programma 3

Comune di Savigliano

OBIETTIVO E

Progetto "NEVE" e "GELO"	Peso Obiettivo: 8
---------------------------------	--------------------------

Risultato atteso:

Garanzia di svolgimento delle attività di preallerta, reperibilità, disponibilità e pronto intervento fuori dall'orario di servizio in occasione di nevicate e di eventi gelivi da parte del personale operaio del Settore Lavori Pubblici per il periodo 15/11/2025 - 15/03/2026 e dal 15/11/2026 al 15/03/2027

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	60%	0%	0%	40%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Rapidità e precisione interventi per prevenire formazione di ghiaccio o accumuli di neve presso le strutture di competenza	55%	
2. Presenza per l'attività di cui all'oggetto, nei giorni festivi, prefestivi e notturni	45%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Il progetto attiene le attività specifiche richieste dall'Amministrazione in determinati periodi di criticità dell'anno ed in particolare legate alla garanzia della presenza in servizio fuori dal normale orario di lavoro o in orario notturno o festivo nei periodi di rigidità meteorica invernale per garantire la sicurezza di accessibilità dei marciapiedi e delle strade da parte dei pedoni con interventi mirati a combattere il gelo e lo sgombero neve.

Situazione al

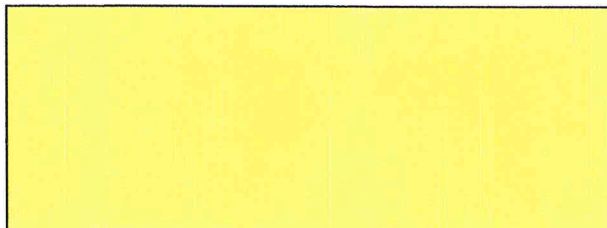


Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto è mirato a remunerare i carichi particolari di attività specifiche svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

Situazione al



servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici (personale operaio)

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2026/2028 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 10 - Programma 5

Comune di Savigliano

OBIETTIVO F

Coordinamento squadra manutentiva

Peso Obiettivo: 6

Risultato atteso:

Miglioramento delle attività di gestione della squadra operai addetti alla manutenzione con la creazione della figura del capo operaio

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Modalità attuazione approvvigionamenti con tracciabilità di acquisti e forniture	35%	
2. Collaborazione per gestione attrezzature relative ad eventi e manifestazioni in collaborazione con vari assessorati	35%	
3. Linee di responsabilizzazione degli addetti al fine di prevenire segnalazioni di disservizi	30%	

Risorse correlate all'obiettivo

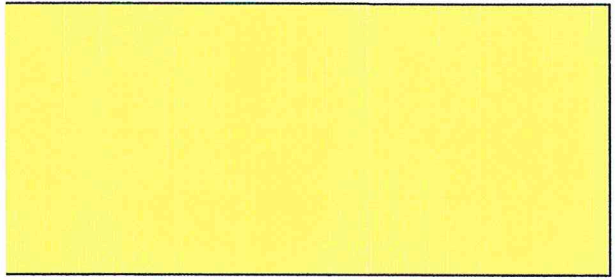
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Il progetto è finalizzato alla riorganizzazione del personale addetto alla manutenzione del patrimonio comunale, con la creazione della figura del capo-operaio con finalità di gestione ed organizzazione del personale con assegnazione dei vari servizi, controllo degli approvvigionamenti e delle attrezzature in dotazione. Questa nuova figura dovrà rapportarsi subalternamente con il Responsabile del Settore LL.PP. e del tecnico preposto o delegato

Situazione al

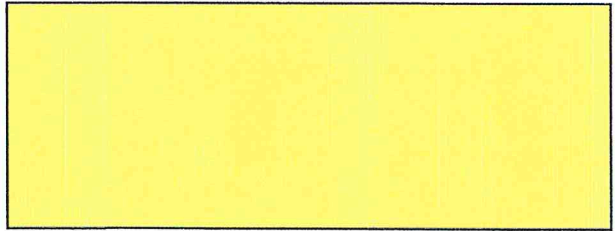


Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto persegue l'obiettivo di migliorare il servizio manutentivo con razionalizzazione della spesa ed un miglior uso delle risorse assegnate.

Situazione al



servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici (Personale operaio)

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2026/2028 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 1 - Programma 6

Comune di Savigliano

OBIETTIVO G

Qualità del servizio cimiteriale delle frazioni

Peso Obiettivo: 6

Risultato atteso:

Miglioramento delle attività di gestione dei cimiteri frazionali (Levaldigi e San Salvatore)

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

Val. ril. al

<p>1. AFFIDABILITÀ, QUALITÀ E PRECISIONE NEL LAVORO SVOLTO <u>di misura</u> Numero di lamentele documentate e riscontrate <u>Limite di soglia</u> per ogni segnalazione di cattivo funzionamento -10%</p>	Unità	60%	
<p>2. FLESSIBILITÀ NEL CAMBIO DI ORARIO E DISPONIBILITÀ NEGLI ORARI STRAORDINARI <u>Unità di misura</u> Numero di assenze – del singolo operaio – nei periodi di straordinario (venerdì pomeriggio e sabato) (escluse assenze per malattie e ferie programmate) <u>Limite di soglia</u> Il limite è riferito al singolo operaio. Due assenze – meno 10% del valore obiettivo; Oltre le due assenze – zero.</p>		40%	

Risorse correlate all'obiettivo

Importo
previsto

Importo
al

Capitoli di riferimento / note

Impiegate

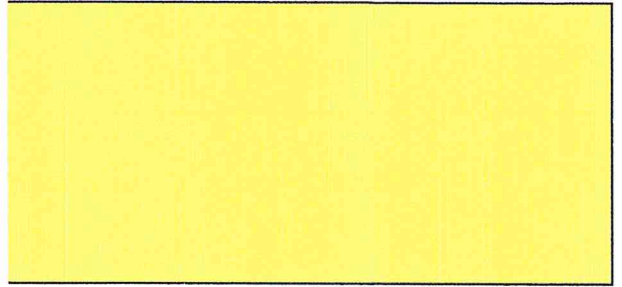
Generate

Ricadute operative

Previste

Il progetto è finalizzato all'ottimizzazione del servizio di gestione ordinaria dei cimiteri frazionali di Levaldgi e San Salvatore.

Situazione al

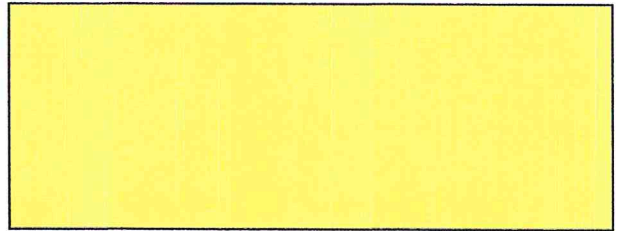


Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto persegue l'obiettivo di migliorare il servizio cimiteriale nei due centri frazionali con personale ridotto.

Situazione al



servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici (Personale operaio)

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2026/2028 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 12 - Programma 9

OBIETTIVO A

Archiviazione digitale Piani Regolatori riferiti al periodo 2001-2016	Peso Obiettivo: 15
---	--------------------

Risultato atteso:

L'archiviazione digitale delle Norme di PRGC e degli elaborati grafici consente di proseguire e ampliare la dematerializzazione del patrimonio documentale di carattere urbanistico, preservandone l'ordine, l'integrità dei documenti cartacei originali dall'usura, ed altresì agevolare la consultazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	5%	35%	30%	30%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

		Valore obiettivo	Val. ril. al
1.	attività di individuazione dei documenti fascicolati di cui si ritiene necessaria la digitalizzazione	25%	
2.	verifica completezza e congruità delle norme di attuazione del PRGC ed in generale di tutti gli elaborati costituenti lo strumento urbanistico	30%	
3.	digitalizzazione del documento e creazione di fascicolazione digitale consultabile anche dall'utenza	45%	

Risorse correlate all'obiettivo

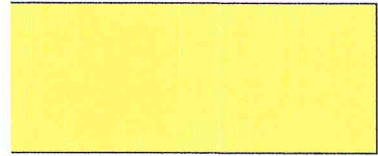
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			variazione di bilancio
Generate			variazione di bilancio

Ricadute operative

Previste

L'archiviazione digitale delle Norme di PRGC e degli elaborati grafici dello Strumento Urbanistico Generale consente di proseguire e ampliare la dematerializzazione del patrimonio documentale di carattere urbanistico, preservandone l'ordine, l'integrità dei documenti cartacei originali dall'usura, ed altresì agevolare la consultazione

Situazione al

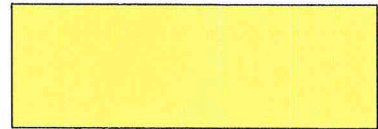


Ricadute finanziarie

Previste

La dematerializzazione degli strumenti urbanistici generali cartacei con creazione dell'archivio digitale, comporterà evidenti vantaggi economici, con riduzione di costi e tempistiche.

Situazione al



Progetto intersettoriale:

partecipano al progetto i colleghi SORASIO - FORNIONE - MAO

Note

Il progetto trova collazione nel Documento Unico di Programmazione Missione 8 Assetto del Territorio - Programma 01 Urbanistica ed assetto del Territorio

OBIETTIVO B

Definizione di indirizzi applicativi per la determinazione della sanzione pecuniaria prevista dall'art. 167 del d.lgs. 42/2004 e s.m.i. nei procedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica	Peso Obiettivo: 15
---	--------------------

Risultato atteso:

L'obiettivo è individuare un equo e semplificato sistema di calcolo della sanzione pecuniaria prevista nei procedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica. L'art.167 c. 5 del D.Lgs 42/2004 stabilisce che la sanzione, da determinarsi previa perizia di stima, è pari alla "somma equivalente al maggiore importo tra il danno arrecato e il profitto conseguito mediante la trasgressione". Anche in considerazione delle modifiche introdotte dall'art. 36-bis c. 4 del D.P.R. 380/2001, è necessario aggiornare la Delibera della Giunta Comunale n. 146 del 23/12/2015, adeguandola al nuovo contesto normativo.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	50%	25%		100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo	Val. ri al
1. Indagine conoscitiva sui criteri e sulle modalità di calcolo della suddetta sanzione pecuniaria in uso presso altri Comuni del Piemonte. Indagine presso 5 Comuni (obiettivo raggiunto al 100%), 4 Comuni (obiettivo raggiunto all'80%), da 2 a 3 Comuni (obiettivo raggiunto al 50%), meno di 2 Comuni (obiettivo non raggiunto).	20%	
2. Analisi dei dati reperiti, comparazione delle varie metodologie riscontrate, selezione di quelle ritenute più congrue e confronto con la Pubblica Amministrazione	30%	
3. Elaborazione di una proposta di indirizzi applicativi e linee guida per la determinazione della sanzione pecuniaria nei procedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica.	30%	
4. Predisposizione del relativo atto amministrativo/ Redazione della deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale.	20%	

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Imperate			variazione di bilancio
Generate			variazione di bilancio

Ricadute operative	Situazione al
Previste	
L'obiettivo è la redazione di un atto amministrativo aggiornato alla normativa in vigore e coerente con la realtà attuale.	

Ricadute finanziarie	Situazione al
Previste	
Il raggiungimento dell'obiettivo comporterà maggiori introiti a favore del Comune.	

Progetto intersetoriale:

Partecipa al progetto la collega CHIALVO

Note

Il progetto trova collocazione nel Documento Unico di Programmazione Missione 8 Assetto del Territorio - Programma 01 Urbanistica ed assetto del Territorio

Comune di Savigliano

AREA DIRIGENZIALE 2 _ Settore 4^ URBANISTICA_ SETTORE 10 SUAP_ SUE_ COMMERCIO

OBIETTIVO C

Revisione modulistica a seguito della rinnovata normativa urbanistico-edilizia	Peso Obiettivo: 20
---	---------------------------

Risultato atteso:

La normativa urbanistico-edilizia ha subito nell'ultimo periodo significativi aggiornamenti, di conseguenza si rende necessario procedere ad una revisione della modulistica, che siano atti amministrativi oppure documenti/lettere varie in uso al settore.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	5%	30%	35%	30%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

		Valore obiettivo	Val. rit. al
1.	ricognizione degli atti amministrativi/documenti da aggiornare/revisionare per adeguarli alla normativa	30%	
2.	attività di verifica e controllo degli stampati in uso	30%	
3.	creazione di nuova modulistica aggiornata e, ovviamente digitalizzata, da destinare all'utenza	40%	

Risorse correlate all'obiettivo

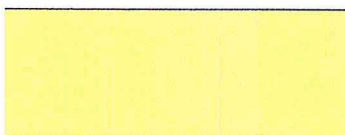
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			variazione di bilancio
Generate			variazione di bilancio

Ricadute operative

Previste

L'obiettivo è la predisposizione di documenti aggiornati e corretti rispetto alla normativa in vigore.

Situazione al

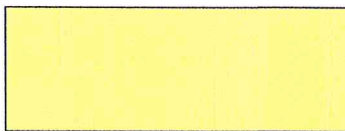


Ricadute finanziarie

Previste

Il raggiungimento dell'obiettivo garantisce la redazione di atti e provvedimenti corretti.

Situazione al



Progetto intersettoriale;

Partecipano al progetto i colleghi CESANO - FRANCESETTI - BONAVIA - GROSSO

Note

Il progetto trova collazione nel Documento Unico di Programmazione Missione 8 Assetto del Territorio - Programma 01 Urbanistica ed assetto del Territorio



COMUNE DI SAVIGLIANO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA SINDACO
Responsabile: Antonella Cortassa
Tel.: 0172/710248 – e-mail: a.cortassa@comune.savigliano.cn.it

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E 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)
CONCESSIONE CONTRIBUTI E PATROCINII	Regolamento interno	Istanza di parte	Deliberazione della Giunta Comunale e/o Provvedimenti Sindacali	https://comune.savigliano.cn.it/wp-content/uploads/sites/122/2025/09/Modulo-Richiesta-Patrocino.pdf	30 giorni	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
SPESE DERIVANTI DA CONCESSIONI PATROCINII A TITOLO GRATUITO	Regolamento interno	Istanza di parte	Impegno e contestuale liquidazione della spesa	https://comune.savigliano.cn.it/wp-content/uploads/sites/122/2025/09/Modulo-Richiesta-Patrocino.pdf	Non predeterminato	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
GESTIONE SALE (municipio)	Atti interni di gestione	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	NO	Disposizioni interne	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
UNIVERSITA' - Assemblee e cabina di regia	Convenzioni Associazione Insediamenti Universitari Provincia di Cuneo	Istanza di parte	Archivio dei verbali delle sedute	NO	Non predeterminato	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

						<i>cn.it</i>		
ORGANIZZAZIONI EVENTI – INIZIATIVE FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	Deliberazione o disposizioni di istituzione del servizio/iniziativa	Istanza di parte	Realizzazione calendario evento e promozione	NO	Non predeterminato	<i>Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano. cn.it</i>	Ufficio sopra indicato	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

NUOVE ACQUISIZIONI	Regolamento interno	Istanza di parte / d'ufficio	Avvenuta acquisizione ed eventuale inventariazione del bene acquisito	NO	Non predeterminato	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
COORDINAMENTO / GESTIONE SERVIZI DI ACCOGLIENZA VISITATORI (GEMELLAGGI E COLLABORAZIONI CON PAESI ITALIANI E STRANIERI)	Atti interni di gestione	d'ufficio	deliberazione di intenti	NO	Non predeterminato	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
INDENNITA' DI MISSIONE, RIMBORSI, SPESE VIAGGI E TRASFERTE AMMINISTRATORI	Atti interni di gestione	Istanza di parte	Attestazione di pagamento rimborso spesa	SI	Non predeterminato	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ACQUISIZIONI DICHIARAZIONI PATRIMONIALI AMMINISTRATORI PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO	Regolamento interno e disposizioni governative	Istanza di parte	Pubblicazione dichiarazioni sito del Comune sez. "Amministrazione Trasparente"	https://comune.savigliano.cn.it/amm_trasparenza	45 gg dal termine di scadenza presentazione Dichiarazione dei redditi	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	Atti interni di gestione	d'ufficio	Realizzazione della promozione/valorizzazione	NO	Non determinato	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

Carmelo Mario Bacchetta

Tel. 0172/710236 – email c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

PROCEDIMENTO	SUB PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA ILPROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI IN CASO DI MANCATA RISPOSTA ENTRO I TERMINI (c.d. POTERE SOSTITUTIVO)
Gestione della corrispondenza	Esame e selezione delle mail/PEC in arrivo	D.P.R. 445/200 D.Lgs. 165/2001 D.P.R. 03.12.2013 Codice dell'Amministrazione Digitale	Ricevimento posta	Eliminazione mail irrilevanti. Inoltro mail che non necessitano di protocollo. Assegnazione numero di protocollo		2 gg lavorativi	Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Archivio e Protocollo tel. 0172/710226 - 710218 protocollo@comune.savigliano.cn comune.savigliano@legalmail.it	Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
	Ricevimento corrispondenza cartacea dalle Poste e dagli utenti			Scansione Assegnazione numero di protocollo					
	Avvio alla protocollazione			Inoltro corrispondenza gli uffici destinatari					
	Supervisione mail/PEC in partenza dagli uffici			Verifica corretto invio/ricezione					
Archiviazione atti cartacei	Esame e selezione documenti			Creazione fascicolo			Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Archivio e Protocollo tel. 0172/710226 - 710218 protocollo@comune.savigliano.cn comune.savigliano@legalmail.it	Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Rilascio copie / consultazione di documenti d'archivio	Ricerca documenti in archivio	L. 241/1990, D.P.R. 184/2006 e s.m.i.	Istanza di parte	Rilascio copie / messa a disposizione per la consultazione	SI	30 gg lavorativi	Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Archivio e Protocollo tel. 0172/710226 - 710218 protocollo@comune.savigliano.cn comune.savigliano@legalmail.it	Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Ricerche d'archivio per gli uffici	Ricerca documenti in archivio		Richiesta degli uffici	Rilascio copie / messa a disposizione per la consultazione			Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Archivio e Protocollo tel. 0172/710226 - 710218 protocollo@comune.savigliano.cn comune.savigliano@legalmail.it	Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

Deposito Atti Giudiziari del Tribunale di Cuneo	Registrazione atti consegnati dall' U.G.	art. 140 - 143 c.p.c.		Consegna atti ai destinatari			Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Archivio e Protocollo tel. 0172/710226 - 710218 protocollo@comune.savigliano.cn comune.savigliano@legalmail.it	Segretario Generale dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
---	--	-----------------------	--	------------------------------	--	--	--	--	--

UFFICIO GIUNTA E CONSIGLIO									
Autenticazione documenti	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. n. 241/1990 DPR n. 445/2000	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	2			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								
Presenza visione di atti/deliberazioni	Richiesta utenza e consegna modulistica	D. Lgs.267/2000 art 43 TUEL e Regolamento sul funzionamento dei consigli comunali	Istanza consiglieri	Presenza visione atti	SI	1			Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 e-mail c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								
								Ufficio Giunta e Consiglio 0172710207 -0172 710228 consiglio.giunta@comune.savigliano.cn.it	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

Rilascio copie di atti/deliberazioni	Richiesta utenza e consegna modulistica	D. Lgs.267/2000 art 43 TUEL e Regolamento sul funzionamento del consigli ocomunale	Istanza consiglieri	Rilascio copia conforme	SI	3		
--------------------------------------	---	--	---------------------	-------------------------	----	---	--	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

	<i>Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa</i>								
	Rilascio documentazione								
Presenza visione e rilascio copie di atti/deliberazioni	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. 241 /1990, D. L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	SI	30	<i>Segretario Generale Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 e-mail c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Giunta e Consiglio 0172710207 -0172 710228 consiglio.giunta@comune.savigliano.cn.it	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								
Vidimazione registri associativi	Richiesta utenza e consegna modulistica	D.Lgs. 117/2017 s.m.i. e D.M. 6 ottobre 2021	Istanza di parte	Rilascio registro vidimato	SI	3	<i>Segretario Generale Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Giunta e Consiglio 0172710207 -0172 710228 consiglio.giunta@comune.savigliano.cn.it	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio registri vidimati								

UFFICIO DI STAFF MUSEO CIVICO - ARCHIVIOSTORICO - GESTIONE FONDI STORICI librari
Responsabile: Olivero Silvia
tel. 0172/711240 – 0172/712982 - e-mail s.olivero@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO MUSEO CIVICO



COMUNE DI SAVIGLIANO

Organizzazione iniziative/eventi di valorizzazione	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; atti di liquidazione per i servizi affidati a operatori economici	In parte (es. Facility Report per prestiti tra enti)	non predeterminato	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.c n.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
--	--	--------------------	--	--	--------------------	--	-----------------------	---

Nuove acquisizioni	D.L. 42/2004 (Codice dei beni culturali) Regolamento vigente del Museo Civico	di parte/d'ufficio	Avvenuta inventariazione del bene acquisito	NO	non predeterminato	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Attività didattiche	Disciplinare di incarico a ditta esterna non in esclusiva; Disposizioni interne di servizio	di parte/d'ufficio	Conclusione attività; atti di liquidazione per servizi ditta incaricata	NO	anno scolastico	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Coordinamento / gestione servizi di accoglienza e guida 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 andamento servizi di accoglienza; atti di liquidazione per servizi ditta incaricata	NO	non predeterminato	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.c n.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Attività di reperimento risorse finanziarie e di collaboratori (richieste di contributo a Fondazioni, Enti, progettazione per 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	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.c n.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Attività connesse alla tutela, al restauro e alla digitalizzazione del patrimonio	Determina di incarico a ditta esterna; Disposizioni interne di servizio	di parte/d'ufficio	Conclusione interventi; Atti di liquidazione per servizi affidati a operatori economici incaricati previo parere Soprintendenza	in parte	non predeterminato	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.c n.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

			competente; trasmissione materiale digitale richiesto dagli utenti					
SERVIZI ARCHIVIO STORICO E GESTIONE FONDI STORICI LIBRARI								
Ricerche storiche; ricerche bibliografiche; accoglienza e assistenza utenti	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n.78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte	Conclusione della ricerca	NO	non predeterminato	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.c n.it	Servizi Archivio Storico e gestione fondi storici librari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Organizzazione iniziative/eventi di valorizzazione	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n.78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte/d'ufficio	Conclusione iniziativa compresa eventuale restituzione beni avuti in prestito; atti di liquidazione per i servizi affidati a operatori economici	In parte	non predetermi nato	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.c n.it	Servizi Archivio Storico e gestione fondi storici librari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Attività didattiche	Regolamento interno/ Disposizioni interne di servizio	di parte/d'ufficio	Conclusione attività didattica	NO	anno scolastico	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizi Archivio Storico e gestione fondi storici librari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Nuove acquisizioni/versa menti	D.L. 42/2004 (Codice dei beni culturali); Regolamento interno	di parte/d'ufficio	Avvenuta inventariazione del bene acquisito	NO	non predetermi nato	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizi Archivio Storico e gestione fondi storici librari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Attività di reperimento risorse finanziarie e di collaboratori (richieste di contributo a Fondazioni, Enti, progettazione per 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 predetermi nato / anno solare	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.c n.it	Servizi Archivio Storico e gestione fondi storici librari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

Attività connesse alla tutela, al restauro e alla digitalizzazione del patrimonio	Determina di incarico a ditta esterna; Disposizioni interne di servizio	di parte/d'ufficio	Conclusione interventi; Atti di liquidazione a ditte incaricate previo parere Soprintendenza competente; trasmissione materiale digitale richiesto	in parte	non predeterminato	OLIVERO Silvia tel. 0172/711240 – 0172/712982 email:s.olivero@comune.savigliano.cn.it	Servizi Archivio Storico e gestione fondi storici librari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
---	--	--------------------	--	----------	--------------------	--	---	---

AREA DIRIGENZIALE 1

SETTORE 1° AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Responsabile: Enzo Romano
tel. 0172/710220 - e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO SCUOLA/UFFICIO ASSISTENZA

PROCEDIMENTO	SUB PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	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	Richiesta utenza e consegna modulistica in base a tipologia ISEE richiesta	D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159 e s.m.i. Compilazione Dichiarazione	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	https://comune.savigliano.cn.it/servizi/scolastici/	4	Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comun	Ufficio Scuola/Ufficio Assistenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								



COMUNE DI SAVIGLIANO

Equivalente	Inserimento dati ricevuti su piattaforma telematica INPS	Sostitutiva Unica					<i>e.savigliano.cn.it</i>		<i>c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
	Rilascio certificazione ISEE								
Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre scuola)	Richiesta utenza e consegna modulistica	Deliberazione G.C. 128/2025 Presentazione ISEE	Istanza di parte	Rilascio attestazione riconoscimento agevolazione	https://comune.savigliano.cn.it/servizio/servizi-scolastici/	15	<i>Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comun e.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Scuola/Ufficio Assistenza	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio certificazione attribuzione agevolazione								



COMUNE DI SAVIGLIANO

UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE E CASE POPOLARI

Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	Richiesta utenza e consegna modulistica	L.R. n. 431/1998	Istanza di parte	Rilascio di provvedimenti o formale	NO	15	Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comun e.savigliano.cn.it	Ufficio Solidarietà Sociale e Case Popolari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa (domande ricevute via posta e/o consegna a mano dai Comuni appartenenti all'ambito)					90			
	Inserimento dati ricevuti su piattaforma telematica regionale					120			
	Liquidazione del contributo					180			
Istanza assegno di maternità	Richiesta utenza e consegna modulistica	art. 74 del D.lgs. n. 151/2001 e s.m.i.	Istanza di parte	Rilascio di provvedimenti o formale	https://comune.savigliano.cn.it/servizio/solidarieta-sociale/	15	Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comun e.savigliano.cn.it	Ufficio Solidarietà Sociale e Case Popolari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Inserimento dati ricevuti su piattaforma telematica regionale								



COMUNE DI SAVIGLIANO

Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica	Richiesta utenza e consegna modulistica	L.R. n. 3/2010 Compilazione moduli prestampati	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	7 mesi	Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comun e.savigliano.cn.it	Ufficio Solidarietà Sociale e Case Popolari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Invio documentazione e domande alla Commissione Regionale per emissione di graduatoria								
	Pubblicazione Albo Pretorio graduatoria provvisoria								
	Pubblicazione Albo Pretorio graduatoria definitiva								
	Assegnazione in locazione								
Istanze per l'assegnazione in locazione emergenziale di alloggi di edilizia pubblica	Richiesta utenza e consegna modulistica	L.R. n. 3/2010 e s.m.i. Compilazione moduli prestampati	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	90 giorni	Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comun e.savigliano.cn.it	Ufficio Solidarietà Sociale e Case Popolari	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Ricevimento documentazione compilata e									
	relativo controllo della stessa								
	Invio documentazione e domande alla Commissione Emergenza Abitativa comunale								



COMUNE DI SAVIGLIANO

AREA DIRIGENZIALE 1

DIRIGENTE: Paolo GOLDONI

SETTORE 2° FINANZIARI E CONTABILI

Responsabile: Marco PANCANI

tel. 0172/710238 - e-mail m.pancani@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE 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)
Bilancio di previsione, documento Unico di Programmazione (parte finanziaria)	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 162 e succ. (Testo Unico Enti Locali) e D.Lgs 118/2011		Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 31 dicembre di ogni anno salvo proroghe stabilite dalla legge.	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Predisposizione del Piano esecutivo di gestione (PEG: parte finanziaria)	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 169 (Testo Unico Enti Locali) e D.Lgs 118/2011 e Regolamento di contabilità		Comunicazione al Segretario Generale per predisposizione deliberazione di Giunta Comunale	NO	30 gg. dopo l'applicazione del bilancio di previsione Entro il 31.01 con il Piano degli obiettivi e delle Performance	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Rendiconto della gestione	Decreto Legislativo n. 267/2000 art. 227 (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 30 aprile di ogni anno.	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Approvazione conti degli Agenti Contabili	Art. 233 Decreto Legislativo n. 267/2000 art. 227 (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione di Giunta comunale	NO	90 giorni	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

Approvazione variazioni al Bilancio di previsione, Bilancio Pluriennale	D.Lgs.267/00 art.175 comma 3		Deliberazioni di Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Giunta Comunale in via d'urgenza e determina	NO	Da Richiesta Responsabili dei servizi	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Ratifica variazione d'urgenza al Bilancio di Previsione ,Bilancio Pluriennale	D.Lgs.267/00 art.175 comma 4		Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Da data delibera della Giunta Comunale entro 60 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Variazioni al piano esecutivo di gestione (parte finanziaria)	D.Lgs.267/00 e Regolamento di contabilità		Comunicazione al Segretario Generale ai fini della predisposizione Deliberazione della Giunta Comunale	NO	Da data deliberazione di variazione di Bilancio	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Redazione e trasmissione questionari Sose	D.lgs.216/2010		come da scadenza decreto ministeriale	NO	come da scadenza decreto ministeriale	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Bilancio Consolidato	D.Lgs. 267/2000 artt. 169 (Testo Unico Enti Locali) e D.Lgs 118/2011		Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 30 settembre di ogni anno salvo proroghe stabilite dalla legge.	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Riaccertamento residui attivi e passivi	D.Lgs.267/00 art.228		Deliberazione di Giunta Comunale	NO	31 Marzo	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it
Verifica stock debiti commerciali	Legge 145/2018		Deliberazione di Giunta Comunale	NO	28 febbraio	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c n.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

Quantificazione somme non soggette ad esecuzione forzata	D.Lgs.267/00 art.159		Deliberazione di Giunta Comunale	NO	31 dicembre 25 giugno	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c
Aggiornamento risultato presunto di amministrazione	D.Lgs.267/00 art.187		Deliberazione di Giunta Comunale	NO	31 gennaio	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c
Anticipazione di Tesoreria	D.Lgs.267/00 art.222		Deliberazione di Giunta Comunale	NO	Prima del Bilancio di Previsione	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c
Piano dei flussi di cassa	D.L. 155/2024		Deliberazione di Giunta Comunale / Determinazione	NO	28 febbraio / 30 aprile / 31 luglio /31 ottobre	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c
Rilascio del parere di regolarità contabile	Controlli interni		Ricezione	NO	15 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c
Rilascio del visto di copertura finanziario	Controlli interni		Ricezione	NO	15 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c
Emissione mandati di pagamento	Art.185 D.Lgs.267/00		Atto di liquidazione	NO	30 gg (salvo contestazioni)	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c
Emissione reversali d'incasso	Art.180 D.Lgs.267/00		Contabilizzazione incasso	NO	15 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c



COMUNE DI SAVIGLIANO

						<i>n.it</i>		
Emissione fatture attive	DPR 633/72		Ricevimento incasso e collegamento con relativa fattura	NO	Dall'incasso 12 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.c
Controllo sulle società partecipate	Legge 244/2017		Deliberazione di Consiglio Comunale	NO	31.12	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.
Costituzione del Gap	D.Lgs.118/2011		Delibera della Giunta Comunale	NO	31.12	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.
Invio dati contabili - BDAP	D.Lgs.118/2011		Procedura telematica	NO	Entro 30 gg dall'approvazione dei documenti da inviare	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.
Gestione Iva	DPR 633/72		Calcolo e invio F24 agenzia delle entrate	NO	Entro il 16 di ogni mese relativo alla mensilità precedente	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c n.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano
Gestione Irpef – Irap lavoro autonomo	DPR 917/1986		Calcolo e invio F24 agenzia delle entrate	NO	Entro il 16 di ogni mese relativo alla mensilità precedente	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c .it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano
Verifica controllo presso Equitalia di tutti i pagamenti superiori a 5.000 euro	D.M. n.40/2008		Atto di liquidazione	NO	Esecutività	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.c .it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano



COMUNE DI SAVIGLIANO

Publicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Art.10 comma 1 Dpcm 22.9.2014		Publicazione	NO	31.01	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano
Publicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art.10 comma 2 Dpcm		Publicazione	NO	30.04,30.07,30.10,30.01;	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano
UFFICIO ECONOMATO								
Incassi economici	Regolamento comunale di contabilità		Mandato- incasso in tesoreria	NO	30 giorni	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Economato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Pagamenti economici	Regolamento comunale di contabilità		Buono di anticipazione economica	NO	1 giorno	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Economato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Rendiconto trimestrale delle spese sostenute	Regolamento comunale di contabilità			NO	Dal primo giorno successivo al trimestre di riferimento	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Economato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Fornitura cancelleria per uffici comunali	Procedure in economia, affidamento diretto e utilizzo Mepa		Richiesta da parte Uffici	NO	7 gg	PANCANI Marco tel. 0172/710238 e-mail: m.pancani@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Economato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

AREA DIRIGENZIALE 2
DIRIGENTE: Giovanni RABBIA
SETTORE 3° LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Gabriella FILOMENA
tel. 0172/710252
g.filomena@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE 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)
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Planimetria area occupata	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	20	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI INSTALLAZIONE PUBBLICITA'	Planimetria stradale indicante il punto di installazione	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI ROTTURA STRADE PER PASSAGGIO RETI TECNOLOGICHE	Planimetria	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA CERTIFICATI RICONGIUNGIMENTI FAMILIARI	D.Lgs. n. 286 del 25/07/98	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA INSTALLAZIONE O MODIFICA SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE	Codice Strada	Istanza di parte		NO	60	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
VERIFICA STATICA SUI FABBRICATI PROSPICIENTI SPAZI PUBBLICI	Regolamento Edilizio Comunale	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	10	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATI CONTRIBUTI REGIONALI INSTALLAZIONE ASCENSORI O SERVO SCALA PORTATORI DI HANDICAP	Domanda	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	20	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	Responsabile Unico del Progetto	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATI DI ESECUZIONE LAVORI RICHIESTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., D.P.R. 207/2010 e De. AVCP 6/2010	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	180	Responsabile Unico del Progetto	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTI DI ESPROPRIO	D.P.R. n. 327/2001 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità"	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	Decreto di esproprio	NO		Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
UFFICIO AMBIENTE								
ORDINANZE REVOCA AUTORIZZAZIONI SANITARIE PER PUBBLICI ESERCIZI	L.30.04.1962 n° 283 - D.P.R. 26.03.1980 n° 327 e s.m.i.	Comunicazione ASL o NAS	Emissione ordinanza	NO	5	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE SGOMBERO RIFIUTI	D.Lgs. 152/2006	Comunicazione organo di vigilanza	Emissione ordinanza	NO	5	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE INGIUNZIONE PAGAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE	L. 24.11.1981 n° 689		Emissione ordinanza	NO	5	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

ORDINANZE DI DIVIETO UTILIZZO ACQUE DA POZZO PRIVATO INQUINATO	D.Lgs. 18.08.2000 n° 267	Comunicazione ASL o ARPA	Emissione ordinanza	NO	1	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE IN MATERIA DI IGIENE E SANITA' PUBBLICA	D.Lgs. 18.08.2000 n° 267	Comunicazione ASL o ARPA	Emissione ordinanza	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI CAVE DI SABBIA E GHIAIA	L.R. 69/1978 - D.P.R. 160/2010	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	180	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE SCARICHI CIVILI NON IN FOGNATURA	L.R. n° 48 del 17.11.1993 - D.Lgs. 152/2006	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
APPROVAZIONE PIANO UTILIZZO TERRE E ROCCE DI SCAVO	Decreto Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 10.08.2012 n° 161 e s.m.i	Istanza di parte	Determina di approvazione	NO	60	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE SPANDIMENTO LIQUAMI	D.Lgs. 152/2006 e regolamento comunale/1990	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA' SANITARIA	L. 175/1992	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE BONIFICHE SITI INQUINATI	D.Lgs. 152/2006	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	180	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE ALLA DETENZIONE DI ANIMALI ESOTICI	L. 1.08.2003 - L.R. 28.10.1986 n° 43	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

AUTORIZZAZIONE SANITARIA UTILIZZO GAS TOSSICI	R.D. 9.01.1927 n° 147 e s.m.i. - L.R. 27.10.1982 n° 31	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	60	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savi gliano.cn.it</i>
---	--	------------------	----------------------------	----	----	--	------------------------	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

AUTORIZZAZIONE AL DEPOSITO ED ALLA VENDITA DI PRESIDI SANITARI	D.P.R. 23.04.2001 n° 290	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PARERE AMBIENTALE PUBBLICI ESERCIZI	D.G.R. n° 85-13268 del 8.02.2010	Istanza di parte	Rilascio parere	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI SANITARIE EX art.193 T.U.LL.SS. – Poliambulatori e studi medici e veterinari	T.U.LL.SS.del 27.07.1934 art. 193	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	60	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICAZIONE IDONEITA' LOCALI	D.L. 285/1992 D.L. 31.01.2007 n° 7	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PIANO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE ACQUE	D.P.G.R. 20.02.2006 n° 1/R e s.m.i.	Istanza di parte	Determina di approvazione	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI INSTALLAZIONE IMPIANTI DI TELEFONIA	Regolamento comunale approvato con delibera n° 64 del 23.11.2006 - L.R. 3.08.2004 n° 19	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	90	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
DEROGHE INQUINAMENTO ACUSTICO	Regolamento comunale approvato con delibera n° 34 del 10.07.2003	Istanza di parte	Rilascio deroga	NO	60	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
CLASSIFICAZIONE INDUSTRIE INSALUBLI	T.U.LL.SS.del 27.07.1934 art. 216	Istanza di parte		NO	90	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
NULLA OSTA LAVORI FINALIZZATI AL RISPARMIO ENERGETICO (utilizzo caldaie ecocompatibili)	D.M. 15.02.1992 D.P.R. 26.08.1993 n° 412	Istanza di parte	Rilascio nulla osta	NO	15	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

DICHIARAZIONE AVVENUTO SMALTIMENTO RIFIUTI ELETTRICI – ELETTRONICI – INGOMBRANTI	D.Lgs. 152/2006	Istanza di parte	Rilascio certificazione	NO	2	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.sav igliano.cn.it</i>
---	-----------------	------------------	-------------------------	----	---	--	------------------------	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

AUTORIZZAZIONE STERILIZZAZIONE GATTI RANDAGI	L.281/1991 - L. 34/1993	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	2	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI ESERCIZIO PISCINE	Accordo Ministero della Salute - Regioni del 2003	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	60	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
UFFICIO AGRICOLTURA								
ORDINANZE DI SEQUESTRO E DISSEQUESTRO CAPI BOVINI	Art. n. 13 L. n. 689 del 24/11/1981	Trasmissione verbale sequestro A.S.L.	Emissione ordinanza	NO	2	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE MORSICATURA CANI	art. n° 86 del Regol. Polizia Veterinaria	Comunicazione A.S.L.	Emissione ordinanza	NO	2	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE DI SEQUESTRO E DISSEQUESTRO ALIMENTI (carni, latte, ecc.)	artt. n° 13 e 20 Legge n° 689 del 24/11/1981	Trasmissione verbale sequestro A.S.L.	Emissione ordinanza	NO	2	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE ABBATTIMENTO CAPI BOVINI PER BRUCELLOSI – LEUCOSI – TUBERCOLOSI	art. n° 5 Decreto n° 429 del 12/08/1997 (Brucellosi) D.P.G.R. n° 20 del 05/03/2001 (Tubercolosi)	Comunicazione abbattimento A.S.L.	Emissione ordinanza	NO	2	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI STALLE DI SOSTA	D. Lgs. n° 196/99	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI SANITARIE ALLA DETENZIONE DI SCORTE DI MEDICINALI VETERINARI	Art. 80 D. Lgs. n° 193/06	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

AUTORIZZAZIONI SANITARIE ALLA PRODUZIONE DI LATTE CRUDO DESTINATO ALL'UTILIZZAZIONE COME LATTE ALIMENTARE	D.P.R. n° 54 del 14/01/1997	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Filomena Gabriella 0172/710252 <u>g.filomena@comune.savigliano. cn.it</u>	Ufficio sopra indicato	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
--	--------------------------------	------------------	----------------------------	----	----	---	------------------------	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

AUTORIZZAZIONE POSSESSO REQUISITI IMPRENDITORE AGRICOLO	D. Lgs n° 99/2004 e n° 101/2005	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATI DI COLTIVATORE DIRETTO	D. Lgs n° 99/2004 e n° 101/2005	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	10	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE CAMBIO DESTINAZIONE D'USO DI FABBRICATI (da rurale a civile mediante commissione agricoltura)	Art. 28, comma 1, lett. B delle Norme di Attuazione P.R.G.C.	Istanza di parte	Rilascio parere	NO	30	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
MODELLI N° 6 E N° 7 PER ALPEGGIO	Artt. n° 41 e n° 42 del Regol. Polizia Veterinaria	Istanza di parte	Compilazione modello e trasmissione comune di alpeggio	NO	5	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ATTI NOTORI	art. 21 D.P.R. n° 445 del 28/12/2000	Istanza di parte	Rilascio atto	NO	1	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PRATICHE RELATIVE A DANNI CAUSATI DA CALAMITA' ATMOSFERICHE	D. Lgs n° 102 del 29/03/2004 e n° 82 del 18/04/2008	Istanza di parte	Esame pratiche e trasmissione in Provincia	NO	45	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ANAGRAFE VITIVINICOLA	L. R. n° 39/1980	Istanza di parte	Rilascio parere	NO	60	Filomena Gabriella 0172/710252 g.filomena@comune.savigliano. cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

AREA DIRIGENZIALE 2
DIRIGENTE: Giovanni RABBIA
SETTORE 4° URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
Responsabile: Tommaso FERRERO
tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE 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
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	Art. 146 D.Lgs. 42/2004	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	Modulista sul sito istituzionale	105	Geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune .savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	D.P.R. 31/2017	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	Modulista sul sito istituzionale	60	Geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	Art. 167 e 181 D.Lgs. 42/2004 Art. 36bis comma 4 DPR 380/2001	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	Modulista sul sito istituzionale	180	Geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PARERI AI SENSI ART. 49 LR 56/77	Art. 49 LR 56/77	Istanza di parte	Espressione di parere	Modulista sul sito istituzionale	60	Geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	art. 43 L.R. 56/1977 e s.m.i.	Istanza di parte	deliberazione di approvazione	Modulista sul sito istituzionale	90	Geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@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	Modulista sul sito istituzionale	30	Geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Legge 241/1990 e s.m.i. D.P.R. 184/2006	Istanza di parte	Visione e rilascio di copia	Modulista sul sito istituzionale	30	Geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E 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	Modulista sul sito istituzionale	30	Geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
FORMAZIONE E APPROVAZIONE VARIANTI AL PRGC	art. 17 L.R. 56/77	Istanza di parte	Dellibera di approvazione	Modulista sul sito istituzionale		Geom. Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

**AREA DIRIGENZIALE 1**

Dirigente: Paolo GOLDONI

SETTORE 5° "SERVIZI LEGALE - AMMINISTRATIVI"

Responsabile: Paolo GOLDONI

tel. 0172/710257 e-mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	Modalità conclusione del procedimento	Modulistica <i>online</i>	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Ufficio rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)
Assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato mediante concorso.	D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. D.L. n. 80/2021 Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Stipula Contratto Individuale di Lavoro	Sì/No	120 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Assunzione/Trasferimento di personale mediante mobilità esterna in entrata o in uscita.	D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Stipula/Cessione Contratto Individuale di Lavoro	Sì/No	90 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Selezione pubblica per assunzioni nell'Area degli Operatori, tramite il centro per l'impiego.	Legge n. 56/1987 Legge n. 78/2014 e s.m.i. D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Stipula Contratto Individuale di Lavoro	No	Entro 15 giorni dalla comunicazione dei nominativi da parte del C.P.I.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Assunzioni obbligatorie di soggetti con disabilità e appartenenti alle categorie protette.	Legge n. 68/1999 Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Stipula Contratto Individuale di Lavoro	Sì/No	A seconda della procedura	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Trasformazione del rapporto di lavoro: da tempo pieno a <i>part-time</i> / da <i>part-time</i> a tempo pieno / riduzione-aumento della % di <i>part-time</i> e/o articolazione dello stesso.	D.Lgs. n. 61/2000 L. n. 554/1988 L. n. 133/2008 L. n. 183/2011 D.Lgs. n. 151/2001 D.Lgs. n. 81/2015 C.C.N.L.	di parte	Determinazione Dirigenziale	Sì	A seconda della tipologia di trasformazione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

Concessione permessi per diritto allo studio.	C.C.N.L.	di parte	Determinazione Dirigenziale	Sì	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione del Lavoro Agile	L. n. 81/2017 C.C.N.L. Regolamento interno	di parte	Accordo individuale	No	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione aspettative e congedi diversi (retribuiti e non).	C.C.N.L.	di parte	Determinazione Dirigenziale	No	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione di aspettativa per maternità e congedi parentali.	D.Lgs. n. 151/2001 C.C.N.L.	di parte	Determinazione Dirigenziale	No	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Denunce per infortuni.	D.P.R. n. 1124/1965 D.Lgs. n. 38/2000 D.Lgs. n. 81/2008	di parte/d'ufficio	Trasmissione <i>online</i> del modulo	Sì	2 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Superamento del periodo di comporto - malattie prolungata - inabilità temporanea - conservazione del posto.	C.C.N.L. Legge n. 294/1991 Legge n. 335/1995 Art. 2110 c.c.	d'ufficio/di parte	Determinazione Dirigenziale	No	A seconda della procedura	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni o collocamento a riposo.	C.C.N.L.	di parte	Determinazione Dirigenziale	Sì	A seconda della motivazione di cessazione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Autorizzazione e al personale dipendente ad assumere incarichi esterni.	D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	di parte	Rilascio dell'autorizzazione	Sì	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

Gestione dei contenziosi relativi al personale dipendente (procedimenti disciplinari).	D.Lgs. n. 165/2001 D.Lgs. n. 150/2009 L. 190/2012 e s.m.i. C.C.N.L. Codice di comportamento	d'ufficio	Irrogazione sanzione o archiviazione	No	Disposizioni normative (60/120 giorni)	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Gestione del Personale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Procedura per l'attribuzione di progressioni orizzontali di carriera nell'Area professionale di appartenenza del dipendente.	C.C.N.L. C.C.D.I.	d'ufficio	Modulistica interna	No	Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizi Gestione del Personale / Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
SERVIZIO STIPENDI								
Procedura per l'attribuzione di progressioni verticali di passaggio dall'Area professionale di appartenenza del dipendente a quella superiore.	RIFERIMENTI NORMATIVI DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	E INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	Modalità conclusione del procedimento	Modulistica online	TERMINI MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Segretario a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere costituzionale)
Erogazione mutui e/o certificazione servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi	Regolamenti emessi dall'I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici previdenziale e contributiva L. n. 724/1994 L. n. 335/1995	di parte di parte	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici Pratiche di ammissione del certificato	Sì No	30 giorni 30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Stipendi Servizi Gestione del Personale / Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Pratiche pensionistiche	L. n. 449/1997 L. n. 243/2004 L. n. 247/2007 L. n. 214/2011	di parte	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	Sì	180 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Indennità premio IPS/TFR	L. n. 152/1968 L. n. 440/87 L. n. 153/1988 Art. 2120 c.c. così come modificato dall'art. 1 della L. n. 297/1982 D.P.C.M. 02.03.2001 L. n. 138/2011	d'ufficio	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	Sì	15 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Previdenza complementare	L. n. 2025/2017 L. n. 220/2021 Accordo Quadro Nazionale stipulato tra ARAN e Confederazioni sindacali in data 16.09.2021 C.C.N.L.	di parte/d'ufficio	Modulistica di adesione Fondo Nazionale pensione complementare per i lavoratori Regioni e Autonomie locali	Sì	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Stipendi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

SERVIZIO MESSI COMUNALI

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	Modalità conclusione del procedimento	Modulistica <i>online</i>	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)
Pratiche di riscatto e ricongiungimento PROCEDIMENTO	L. n. 26/1970 L. n. 49/1950 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA		Modulistica I.N.P.S. Modalità conclusione del procedimento		30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Certificazioni periodi di servizio a fini pensionistici Notifica di atti.	L. n. 724/1994 L. n. 335/1995 L. n. 449/1997 L. n. 249/2004 L. n. 245/2009 D.R. n. 200/1973 Artt. 137 e ss. c.p.c.	d'ufficio di parte o d'ufficio per disposizione di legge	Consegna a mani Modulistica incaricato della gestione dipendente Pubblicazione. Ai sensi dell'art. 140 con pubblicazione all'albo. Ai sensi dell'art. 143 se irreperibili.	No No	Le scadenze sono imposte dagli Enti che hanno emesso l'atto e richiesto la notifica.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Stipendi Servizio Mesi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Accertamenti anagrafici.	L. n. 470/1988 D.P.R. n. 223/1989 Circolare del Ministero dell'Interno n. 9/2012, all. 2	d'ufficio per disposizione di legge	Effettuate sul territorio ed al nuovo domicilio dichiarato. Dalla richiesta di iscrizione.	No	45 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Mesi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Richiesta pubblicazioni su Albo Pretorio <i>online</i> .	L. n. 69/2009	di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Pubblicazione <i>online</i> e restituzione a scadenza	No	Scadenza pubblicazione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Mesi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO LEGALE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	Modalità conclusione del procedimento	Modulistica <i>online</i>	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)
Acquisizione servizi assicurativi.	D.Lgs. n. 36/2023 Regolamento per la disciplina dei contratti	d'ufficio	Stipula contratto	No	Secondo necessità	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Legale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Gestione sinistri.	Codice Civile Codice Penale	di parte	Riconoscimento risarcimento o respingimento istanza	No	Secondo necessità	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Legale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

Affidamento patrocini legali.	D.Lgs. n. 36/2023 Regolamento per la disciplina dei contratti	d'ufficio	Stipula contratto di affidamento	No	Termini fissati per la costituzione in giudizio o per il deposito del ricorso.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Legale	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
SERVIZIO MANIFESTAZIONI ED EVENTI								
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	Modalità conclusione del procedimento	Modulistica <i>online</i>	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Ufficio rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)
Gestione manifestazioni sportive e turistiche.	Regolamento interno	d'ufficio/di parte	Pagamento della fattura	No	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio manifestazioni ed eventi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Richieste di contributi.		di parte	Determina di impegno di spesa	No	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 mail: p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio manifestazioni ed eventi	Segretario Generale Dott. C.M. Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

AREA DIRIGENZIALE 1
DIRIGENTE: Paolo GOLDONI
SETTORE 6° AFFARI DEMOGRAFICI
Responsabile : FERRERO Emma
tel. 0172/710241- e-mail e.ferrero@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO ELETTORALE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZION E RICHIESTA	INDIVIDUAZION E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENT O	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (GIORNI)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENT O	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: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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/cancellazione 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: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
---	---------------------------	---	--	----	--	---	----------------------------------	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

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: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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, deterioramento della tessera o esaurimento spazi	Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato "a vista", dalle 9 alle 19 nei cinque giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione	no	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
Ricevimento ed Autenticazione firme raccolte per presentazione liste consultazioni elettorali	Art, 14 Legge 53/1990	Su richiesta Segreterie Partiti Politici o Liste Civiche	Autentica firma	No	Al termine della raccolta giornaliera delle firme	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
Ricevimento Autenticazione firme raccolte per presentazione liste consultazioni elettorali	Art, 14 Legge 53/1990	Su richiesta Partiti Politici o Comitati Promotori Leggi e Referendum Abrogativi	Autentica firma	NO	Al termine della raccolta giornaliera delle firme	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>

SERVIZIO STATO CIVILE

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)
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio, solo se previste dall'ordinamento dello stato civile, su comunicazione di altri uffici dello stato civile, Tribunali, notai, ecc. oppure se ordinate dall'autorità giudiziaria	Apposizione d'ufficio della formula ufficiale dell'annotazione a margine o in calce all'atto di stato civile	no	90 gg. Dal ricevimento della richiesta	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213</i>	Ufficio Stato Civile	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

						<p><i><u>b.campana@comune.savigliano.cn.it</u></i></p> <p><i>Uff. Ie Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285</i></p> <p><i>a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

Rilascio copia integrale di atto di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – Art. 177 D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196	Istanza di parte	Rilascio della copia integrale del “proprio” atto di stato civile, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	no	8 gg. Dal ricevimento della richiesta	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>
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”	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>



COMUNE DI SAVIGLIANO

Iscrizione di atti di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396	Istanza/denuncia di parte o richiesta da altri pubblici uffici competenti, o autorità giudiziaria (avviso di morte)	Redazione immediata dell'atto di stato civile	no	Contestualmente alla istanza/denuncia	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>
------------------------------------	-----------------------------	---	---	----	---------------------------------------	---	----------------------	---



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	Contestualmente alla istanza/denuncia	<p>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</p>	Ufficio Stato Civile	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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)	<p>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</p>	Ufficio Stato Civile	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

						<i>n.it</i>		
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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297</i>	Ufficio Stato Civile	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

						<p><i><u>f.pollano@comune.savigliano.cn.it</u></i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213</i></p> <p><i><u>b.campana@comune.savigliano.cn.it</u></i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285</i></p> <p><i><u>a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</u></i></p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

Publicazioni 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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
Riconoscimento delle sentenze straniere	Artt. 64-67 della legge 31 maggio 1995, n. 218; Circolare del Ministero di Grazia e Giustizia 5 aprile 1996, n. 12; Nota del Ministero di Grazia e Giustizia 7 gennaio 1997 prot. 1/50/FG/29 (96) 1227; Regolamento CE n. 2201/2003 del 27 novembre 2003; Circolare del Ministero dell'Interno 23 giugno 2006, n.24; art.D.P.R.3 novembre 2000, n. 396	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di matrimonio della sentenza straniera	no	30 gg. Dal ricevimento della richiesta	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

Convenzioni di negoziazioni assistita da avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio	Art. 6 del D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito con modificazioni dalla Legge 10 novembre 2014, n. 162	Art. 6 del D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito con modificazioni dalla Legge 10 novembre 2014, n. 162	Trasmissione da parte degli avvocati che hanno redatto la convenzione	no	30 gg. Dal ricevimento della richiesta	<p>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</p>	Ufficio Stato Civile	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio o modifica delle condizioni di separazione e divorzio innanzi all'ufficiale di stato civile	Art. 12 del D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito con modificazioni dalla Legge 10 novembre 2014, n. 162	Istanza/dichiarazione di parte con o senza prenotazione	Redazione dell'atto di dichiarazione e dell'atto di conferma della dichiarazione nei registri degli atti di matrimonio	no	Termine concordato con le parti all'atto della dichiarazione relativa all'accordo	<p>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</p> <p>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</p>	Ufficio Stato Civile	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

--	--	--	--	--	--	--	--	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

unione civile tra persone dello stesso sesso registrazione degli atti di unione civile nell'archivio dello stato civile.	LEGGE 20 maggio 2016, n. 76 Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze	dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile ed alla presenza di due testimoni.	Celebrazione rito e Redazione dell'atto		<i>Termine concordato con le parti all'atto della dichiarazione</i>	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
scioglimento unioni civili (proposta decorsi tre mesi dalla data della manifestazione di volontà di scioglimento dell'unione)	LEGGE 20 maggio 2016, n. 76 Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze	Manifestazione di volontà di scioglimento manifestata anche disgiuntamente	Domanda di scioglimento dell'unione civile e' proposta decorsi tre mesi dalla data della manifestazione di volontà di scioglimento della unione.		<i>Mesi 3</i>	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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)	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>
Riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti di cittadini italiani (<i>iure sanguinis</i>),	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1 Decreto Legge 36/2025	Istanza di parte	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	no	180 gg dalla presentazione della domanda completa della documentazione e prevista	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>



COMUNE DI SAVIGLIANO

Acquisto della cittadinanza italiana secondo le modalità di cui all'articolo 2 (riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore o la maggiore età) od all'articolo 4, secondo comma (al diciottesimo anno di età da parte dello straniero nato in Italia), della legge n. 91/1992	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	no	180 gg dalla presentazione della domanda completa della documentazione e prevista	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>
Trascrizione di atti e provvedimenti formati all'Estero, relativi al riconoscimento o acquisizione della cittadinanza italiana.	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1 Decreto Legge 36/2025	Istanza di parte	Trascrizione nei registri di Stato Civile	no	180 gg dalla presentazione della domanda completa della documentazione e prevista	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>



COMUNE DI SAVIGLIANO

						<i>a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

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"	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>
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"	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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"	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>		<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>
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	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>
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	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>



COMUNE DI SAVIGLIANO

Dispersione delle ceneri	Art. 2 L.R. n. 20/2007	istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	no	3 gg. Dalla richiesta	<p><i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i></p> <p><i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i></p>	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>
--------------------------	------------------------	------------------	------------------------------	----	-----------------------	---	---	---



COMUNE DI SAVIGLIANO

Deposito D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	L. 22.12.2017 n. 219	Istanza di parte	Iscrizione nel Registro informatico Comunale e presso il Ministero della salute	si	Entro il giorno successivo alla richiesta	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Emilia Mellino – 0172710230 e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Francesca Pollano – 0172710297 f.pollano@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Barbara Campana – 0172710213 b.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le Stato Civile: Angela Cacciaguerra – 0172710285 a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile 0172710213/285	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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)
Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o, in mancanza, d'ufficio	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	si	30 gg. dalla richiesta	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

UFFICIO ANAGRAFE

Consegna della targhetta con il numero civico esterno assegnato	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o, in caso di mancata applicazione, d'ufficio	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	no	90 gg. dalla richiesta	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
Legalizzazione di fotografia	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale presentata personalmente	Legalizzazione della fotografia	no	Rilascio "a vista"	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	si	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
--	----------------------------	---	--------------------------------	----	---	--	--------------------------------	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

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>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
--	---	--	--	----	---	--	------------------------------------	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
“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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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"	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211 Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

Costituzione convivenze di fatto tra due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da una unione civile	legge n. 76/2016	dichiarazione resa da due persone di stato libero all'ufficiale d'anagrafe del Comune di residenza.	Registrazione dichiarazione su anagrafica	Entro 2 giorni dalla dichiarazione	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it iano.cn.</i>
--	------------------	---	---	------------------------------------	--	--------------------------------	---



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211 Ufficio Elettorale 0172710274 Ufficio Stato Civile 0172710213/285	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
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. 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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio ELETTORALE 0172710274 Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana – r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio ELETTORALE 0172710274 Ufficio Anagrafe 0172710211 Ufficio Stato Civile 01727140213/285	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
----------------------------	--	---	---	----	--	--	--	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710211	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710211	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710211	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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	Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710211	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

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)	<i>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Stefania Arnolfo – s.arnolfo@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Maria Federica Pulvino – m.pulvino@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Roberto Campana r.campana@comune.savigliano.cn.it Uff.le d'Anagrafe: Giulia Almonte – g.almonte@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710211	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
--	---	------------------	--	----	--	--	------------------------------------	--

SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI

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)
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>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 –</i>	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 –</i>	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 –.</i>	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@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>Resp.le del Settore: Emma FERRERO – 0172/710241 –</i>	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

AREA DIRIGENZIALE 1
DIRIGENTE: Paolo GOLDONI
SETTORE 7° TRIBUTI
Responsabile : Francesca DI MEO
tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE NE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)
GESTIONE RISCOSSIONE SPONTANEA E COATTIVA (per quanto di competenza) DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	L. 296/2006 Legge 27 dicembre 2013, n. 147 Legge 27 dicembre 2019, n. 160	Istanza di parte o d'ufficio	Determinazione del Responsabile del Servizio e conseguenti adempimenti contabili	NO	Entro i termini stabiliti dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
DETERMINAZIONE ALIQUEOTE, DETRAZIONI D'IMPOSTA E TARIFE RELATIVE ALLE ENTRATE TRIBUTARIE ED AL CANONE UNICO PATRIMONIALE, ED ADOZIONE E MODIFICA REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA TRIBUTARIA	D.Lgs. 446/1997, L. 388/2000, Legge 27 dicembre 2013, n. 147 Legge 27 dicembre 2019, n. 160	D'ufficio	Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione ovvero entro il diverso termine stabilito dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

DICHIARAZIONE E RICHIESTA DI AGEVOLAZIONI IMU E TARI – GESTIONE BANCA DATI COMUNALE	Legge 27 dicembre 2013, n. 147 Delibera ARERA N. 15/2022/R/Rif Legge 27 dicembre 2019, n. 160 Regolamenti Comunali	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale qualora previsto dalla normativa	SI https://comune.savigliano.cn.it/argomento/imposte/	Entro la data fissata da norme di legge o regolamentari	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
RATEAZIONE DEL PAGAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE	L. 160/2019 Regolamento Comunale delle Entrate Tributarie	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale e relative modalità di pagamento, con conseguenti adempimenti contabili	NO	Entro il termine stabilito dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
RIMBORSO e COMPENSAZIONE TRIBUTI COMUNALI E CANONE UNICO PATRIMONIALE Comunicazione di riconoscimento o diniego (con estremi per la presentazione del ricorso) e richiesta di modalità nella restituzione	L. 296/2006 Legge 27 dicembre 2013, n. 147 Legge 27 dicembre 2019, n. 160	Istanza di parte o d'ufficio	Rilascio di provvedimento formale e relativi adempimenti contabili	SI https://comune.savigliano.cn.it/argomento/imposte/	Entro 180 gg.	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>



COMUNE DI SAVIGLIANO

PROCEDIMENTO TRIBUTARIO DI ACCERTAMENTO	D.Lgs. nn.471, 472,473/1997 L. 296/2006 L. 147/2013 L. 160/2019	D'ufficio	Predisposizione e notifica di provvedimento formale (avviso di accertamento esecutivo per omessa/infedele dichiarazione o per omesso/parziale/tard ivo versamento)	NO	Entro i termini di conclusione e di prescrizione stabiliti dalla legge	DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i>
---	---	-----------	---	----	---	---	-----------------	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

<p>GESTIONE ISTITUTI DEFLATTIVI DEL CONTENZIOSO: Accertamento con adesione – autotutela – diritto di interpello - ravvedimento operoso – definizione agevolata – conciliazione stragiudiziale e giudiziale</p>	<p>L. 241/1990 D.Lgs. 546/1992 D.Lgs. 446/1997 D.Lgs. nn.471, 472,473/1997 L. 196/2006 L. 147/2013 L. 160/2019 Regolamento comunale Entrate Tributarie L. 212/2000 (Statuto del Contribuente) L. 111/2023 e decretazione collegata Regolamento Comunale</p>	<p>Istanza di parte o d'ufficio</p>	<p>Rilascio di provvedimento formale (avviso accertamento esecutivo, comunicazione al contribuente, stesura e sottoscrizione verbali) e notifica, qualora necessario</p>	<p>NO</p>	<p>Entro i termini di prescrizione e decadenza stabiliti dalla legge</p>	<p>DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>
<p>CONTENZIOSO TRIBUTARIO</p>	<p>D.Lgs. 546/1992 Regolamento Comunale</p>	<p>Istanza di parte o d'ufficio</p>	<p>Predisposizione e deposito su SIGIT di ricorsi, memorie, partecipazione ad udienze, notifiche</p>	<p>NO</p>	<p>Entro i termini di prescrizione e decadenza stabiliti dalla legge</p>	<p>DI MEO Francesca tel. 0172/710209 - e-mail f.dimeo@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p><i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it</i></p>



COMUNE DI SAVIGLIANO

AREA DIRIGENZIALE 1
DIRIGENTE: Paolo GOLDONI
SETTORE 8° SERVIZI CULTURALI
Responsabile : Laura MELLANO
tel. 0172/710235 - e-mail l.mellano@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO SPORT E TURISMO

Gestione manifestazioni sportive e turistiche	Regolamento interno	d'ufficio/di parte	Conclusionone della manifestazione	NO	60 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione per utilizzo impianti sportivi comunali	Regolamento interno	di parte	Lettera di autorizzazione all'utilizzo	NO	10 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione contributi e patrocini	Regolamento interno	di parte	Provvedimento Sindacale	SI	30 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Sport e Turismo	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

UFFICIO CULTURA

Contributi straordinari erogati ad Associazioni culturali	Regolamento interno	di parte	Deliberazione della Giunta Comunale	www.comune.savigliano.cn.it	60 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessione a terzi utilizzo edifici comunali (Teatro Civico - Sala Miretti - Crusà Neira – Ala polifunzionale – Centro Culturale)	Regolamento interno	di parte	Lettera di autorizzazione all'utilizzo	www.comune.savigliano.cn.it	10 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

Università delle Tre Età - organizzazione corsi e laboratori	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione programma anno accademico	NO	90 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario GeneraleDott. Carmelo Mario Bacchettatel. 0172/710236c.bacchetta@comune.sa vigliano.cn.it
--	--	--------------------	---	----	-----------	---	--------------------	---



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	20 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@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	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@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	60 giorno	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Organizzazione eventi	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione calendario eventi e promozione spettacoli	NO	30 giorni	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@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	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@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)	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@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 calendari stabiliti	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@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	MELLANO Laura tel. 0172/710235 mail:l.mellano@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

AREA DIRIGENZIALE 1
DIRIGENTE: Paolo GOLDONI
SETTORE 9° CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
Responsabile : Elena GE'

Tel.: 0172/710276 – e-mail: e.ge@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)
Richiesta di accesso ad atti e provvedimenti amministrativi rilasciati o detenuti dal Settore	Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.	Istanza di parte	Accesso agli atti	--	30 giorni	Elena Gè 0172/710276 e-mail: e.ge@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta</i> 0172710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Richiesta accesso agli atti di gara	Artt. 35-36 D.lgs.36/2023 "Codice dei contratti pubblici"	Istanza di parte – D'ufficio	Accesso agli atti in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nella piattaforma di e-procurement	--	Si rinvia a quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del d.lgs 36/2023	Elena Gè 0172/710276 e-mail: e.ge@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta</i> c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Tutela della privacy	Reg (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016	Istanza di parte	--	--	--	Elena Gè 0172/710276 e-mail: e.ge@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta</i> c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Acquisizione di lavori, servizi e forniture. (dalla data di pubblicazione del bando / invio inviti, alla data di aggiudicazione)	D.lgs.36/2023 "Codice dei contratti pubblici"	D'ufficio	--	--	Termini definiti per ogni singola tipologia di acquisizione e di procedura dall'Allegato 1.3 del d.lgs.36/23 <ul style="list-style-type: none">• 9 mesi per gare OEV aperte• 5 mesi per gare MP aperte• 4 mesi per gare OEV negoziate senza bando• 3 mesi per gare	Elena Gè 0172/710276 e-mail: e.ge@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta</i> tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

					MP negoziate senza bando			
--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--



COMUNE DI SAVIGLIANO

Informazioni ai candidati e offerenti	Art. 90 D.lgs.36/2023 "Codice dei contratti pubblici"	D'Ufficio	--	--	5 giorni dall'adozione atto	Elena Gè 0172/710276 e-mail: e.ge@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Redazione e sottoscrizione di contratti appalti / concessioni (mediante scrittura privata o atto pubblico)	Artt. 18 e 55 D.lgs.36/2023 "Codice dei contratti pubblici"	Istanza di parte e d'ufficio	Stipula scrittura private o atto pubblico	--	Termini definiti per ogni singola tipologia di acquisizione e di procedura	Elena Gè 0172/710276 e-mail: e.ge@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Contratti di locazione / affitto /comodato	Legge 392/1978 e 431/1998 – Codice civile Artt. 1803 e ss. c.c. Artt. 1615 e ss. c.c.	Istanza di parte e d'ufficio	Stipula contratto di locazione / affitto /comodato	--	60 giorni	Elena Gè 0172/710276 e-mail: e.ge@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
Concessioni amministrative	--	Istanza di parte e d'ufficio	Stipula concessione	--	60 giorni	Elena Gè 0172/710276 e-mail: e.ge@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Dott. Carmelo Mario Bacchetta tel. 0172/710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it

AREA DIRIGENZIALE 2
DIRIGENTE: Giovanni RABBIA
SETTORE 10°
Responsabile : Tommaso FERRERO

Tel.: 0172/710204 – e-mail: t.ferrero@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)
PERMESSO DI COSTRUIRE e PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	Artt. 10, 20 e 28 bis D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	90	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' (PERMESSO IN SANATORIA)	Artt. 36 e 36 bis D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	60/45	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	Artt. 22, 23 D.P.R. 380/2001 art. 19 - Legge 241/90	comunicazione	decorso dei termini	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	30	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
INTERVENTI ESEGUITI IN ASSENZA O IN DIFFORMITA' DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	artt. 34 ter, 36 bis e 37 D.P.R. 380/2001 art. 19 - Legge 241/90	comunicazione	decorso dei termini	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	30	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA	art. 6 e 6-bis D.P.R. 380/2001	comunicazione	protocollo della comunicazione	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	All'atto della presentazione	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (P.A.S.)	D.Lgs. 190/2024	comunicazione	decorso dei termini	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	30	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	art. 24 D.P.R. 380/2001	comunicazione	protocollo della comunicazione	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	30	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO

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	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	30	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
DENUNCIA OPERE IN ZONA SISMICA	art. 93 D.P.R. 380/2001	denuncia	deposito atti	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	All'atto della presentazione	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO DI SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.) - S.C.I.A.	Art. 5 D.P.R. 160/2010	ricevuta	decorso dei termini	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	All'atto della presentazione	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@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	<u>Modulista sul sito istituzionale</u>	60	Geom.Tommaso Ferrero tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Il Segretario Generale dott. Carmelo Bacchetta 0172 710236 c.bacchetta@comune.savigliano.cn.it



COMUNE DI SAVIGLIANO



COMUNE DI SAVIGLIANO

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Sotto-sezione Livello 1	n.	Sotto-sezione livello 2	Norme del D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016 e s.m.i	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione /Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G
1. Disposizioni generali	1.1	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri	annuale	Segretario generale Monitoraggio annuale
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, 1. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Segretario generale Monitoraggio annuale
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 D.P.C.M. 8 novembre 2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	tempestivo	
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 (All. 2 della Delibera ANAC n. 495 del 2024)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	tempestivo	Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco/monitoraggio annuale

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

		Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della</p>	tempestivo	Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco/monitoraggio semestrale
			<p>formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>		
	Cessati dall'incarico		<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico <i>Curriculum vitae</i>, Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti,</p>	tempestivo	

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

				<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (Ai sensi della deliberazione ANAC n. 241/2017 il soggetto cessato trasmette all'amministrazione copia della dichiarazione riferita ai redditi del secondo anno di cessazione se quest'ultima è avvenuta nel secondo</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)</p>		
				<p>Relazione di inizio mandato (relativa al Sindaco neo insediato)</p> <p>Relazione di fine mandato (relativa al Sindaco uscente)</p>	<p>Nessuno</p> <p>(va redatta entro 90 giorni dall'inizio del mandato)</p> <p>Nessuno</p> <p>(deve essere pubblicata entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale)</p>	<p>Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco</p>
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni Amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta Comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco Monitoraggio semestrale</p>
	2.3	organigramma	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 (All. 2 della Delibera ANAC n. 495 del 2024)	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p>		

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 (All. 2 della Delibera ANAC n. 495 del 2024)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	tempestivo	Responsabile Settore V Servizi Legale e Amministrativi Monitoraggio annuale
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 (All. 2 della Delibera ANAC n. 495 del 2024)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	tempestivo	
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	
4. Personale	4.1	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (dirigenti generali)	Art. 14 c. lett. A, B, C, D, E, F e c. 1 bis D.lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	tempestivo	Segretario Generale Monitoraggio annuale

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025**,

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

				<p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			
4.2	Titolari di incarichi Dirigenziali	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	tempestivo	Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco	

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025**,

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

		(dirigenti non generali)	Art. 14 co. 1, 1bis e 1 ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	tempestivo	Monitoraggio annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		
4.3		Sanzioni per mancata	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale		

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

		comunicazione dei dati		complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	4.4	Posizioni di elevata qualificazione	Art. 14 co. 1-quinquies CCNL funzioni locali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	tempestivo	Responsabile Settore V Servizi Legale e Amministrativi Monitoraggio annuale
	4.5	Dotazione organica	Art. 16 Co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	annuale	
	4.6	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con	annuale	
				particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.		
	4.7	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.		Segretario Generale Monitoraggio Semestrale
	4.8	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo	
	4.9	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo	
	4.10	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	tempestivo	
	4.11	Nucleo di valutazione	Art. 10 co 8 lett C)	Nominativi, compensi, curricula.	tempestivo	
5.Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di Concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	tempestivo	
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	tempestivo	

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025**,

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	tempestivo	Segretario Generale Monitoraggio Semestrale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 Co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	tempestivo	Responsabile V Settore Servizi Legale e Amministrativi Monitoraggio annuale
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	tempestivo	
	6.5	<i>Benessere organizzativo</i>	<i>Art. 20 co. 3</i>	<i>Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.</i>		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	annuale	Responsabile II Settore Servizi Finanziari Monitoraggio annuale

			Art. 22 - co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici	annuale	Responsabile II Settore Servizi Finanziari Monitoraggio annuale
	7.2	Società partecipate	Art 22 Co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	annuale	
			Art. 19, c. 5 e 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		
			Art. 19, c. 6 e 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
			Art. 22 co 1 lett D) -bis	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		
			Art. 22 co 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	annuale	

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 CO.1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle Funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	annuale	
			Art. 22 co 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	annuale	
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co.1 lett d)	Art. 229 Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.		
8. Attività e procedimenti	8.1	<i>Dati aggregati attività amministrativa</i>	<i>Art. 9-bis</i>	<i>Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</i>	
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 Co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) Una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	tempestivo	Dirigenti AREA 1 E AREA 2 RESPONSABILI DI SETTORE DELEGATI Monitoraggio annuale

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025**,

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

				<p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>1) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 12, d.l. n. 76/2020, convertito in l. n. 120/2020, introduttivo del c. 4-bis, all'art. 2 della l. n. 241/1990 in attesa di adozione d.p.c.m. per modalità e criteri di pubblicazione	Rilevazione tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata		
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35 comma 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	tempestivo	Dirigenti AREA 1 E AREA 2 RESPONSABILI DI SETTORE DELEGATI Monitoraggio annuale
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	semestrale	
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	tempestivo	
10. Controlli sulle imprese	10.1		Art. 23 bis d.lgs. n. 33/2013 (Articolo inserito dall'art. 2, comma 5, lett. a), D.Lgs. 12 luglio 2024, n. 103) in attesa dell'elaborazione da parte della	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Elenco da aggiornare con cadenza almeno triennale		

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

			Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica di uno schema standardizzato per l'effettuazione del censimento dei controlli			
<p>11. Bandi di gara e contratti</p> <p>Considerata la progressività della fase di integrazione dell'efficacia di molte delle disposizioni del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) e in particolare l'attivazione delle nuove funzionalità della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) a far data dal 1° gennaio 2024, le modalità di pubblicazione per la fase di prima applicazione sono declinate nelle Delibere ANAC n. 261 e 264/2023 (come modificata e integrata dalla Delibera ANAC n. 601/2023) e nell'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 605/2023), oltreché con la Nota ANAC su art.1 co. 32 L.190-2012 del 10.01.2024.</p>		Bandi di gara e contratti	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate e nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	tempestivo	<p>Responsabile IX settore Centrale Unica di Committenza (per le procedure soggette a CUC) RESPONSABILI DI SETTORE DELEGATI AREA 1 E AREA 2 (per le procedure di competenza)</p> <p>Monitoraggio annuale</p>

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025**,

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

			"ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)"	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	tempestivo	
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	tempestivo	
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	tempestivo	
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	tempestivo	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI (NOTA*)						
		FASE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	
		Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile IX settore Centrale Unica di Committenza (per le procedure soggette a CUC) RESPONSABILI DI SETTORE DELEGATI AREA 1 E AREA 2 (per le procedure di competenza)

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr.	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare gara speciale Capitolato Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Monitoraggio annuale
			anche l'Allegato II.7)			Responsabile IX settore Centrale Unica di Committenza (per le procedure soggette a CUC) RESPONSABILI DI SETTORE DELEGATI AREA 1 E AREA 2 (per le procedure di competenza)
			Art. 5, comma 12 dell'allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente Anac del 30 gennaio 2025	Pubblicazione delle varianti in corso d'opera riferibili a contratti sopra la soglia comunitaria e di valore superiore al 10% dell'importo originario del contratto, progetto esecutivo, atto di validazione e relazione del RUP.	Tempestivo	
		Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025**,

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

			<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	
			<p>Art. 57 e art. 1, co. 9 allegato II. 3, D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.</p>	<p>Con l'entrata in vigore, dal 1° gennaio 2025, del D.Lgs. 209/2024, cd. Correttivo al codice appalti, che ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, tale obbligo di pubblicazione si applica non solo ai contratti riservati ed a quelli finanziati con fondi PNRR e PNC, ma a tutti gli affidamenti dei contratti di appalto di lavori e servizi diversi da quelli aventi natura intellettuale ed ai contratti di concessione.</p>		
		<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2. d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	
			<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> <p>Art. 57 e art. 1, co. 9 allegato II. 3, D.Lgs. 36/2023 e</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) <u>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</u></p> <p>2) <u>Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</u></p> <p>Con l'entrata in vigore, dal 1° gennaio 2025, del D.Lgs. 209/2024, cd. Correttivo al codice appalti, che ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, tale obbligo di pubblicazione si applica non solo ai contratti riservati ed a quelli finanziati con fondi PNRR e PNC, ma a tutti gli affidamenti dei contratti di appalto di lavori e servizi diversi da quelli aventi natura intellettuale ed ai contratti di concessione.</p>		<p>Responsabile IX settore Centrale Unica di Committenza (per le procedure soggette a CUC) RESPONSABILI DI SETTORE DELEGATI AREA 1 E AREA 2 (per le procedure di competenza)</p>

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

			s.m.i.			
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	tempestivo	
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; contratto, ove stipulato.	tempestivo	Responsabile IX settore Centrale Unica di Committenza (per le procedure soggette a CUC) RESPONSABILI DI SETTORE DELEGATI AREA 1 E AREA 2 (per le procedure di competenza)
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento Comunicato del Presidente Anac del 6 marzo 2024	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi Dati ed informazioni richiesti e trasmessi al proponente (comma 2 art. 193 del D.Lgs. 36/2023) Notizia della presentazione della proposta (comma 4, art. 193 del D.Lgs. 36/2003) Eventuali integrazioni documentali predisposte dall'ente concedente inviate all'operatore economico che chiede integrazioni ai fini della formulazione della proposta (comma 16, art. 193 del D.Lgs. 36/2023)	tempestivo	
		Concessioni assoggettate all'articolo 186 del decreto legislativo 36/2023	Art. 186 D.Lgs. 36/2023 e delibera ANAC n. 265 del 20 giugno 2023	Gli enti concedenti pubblicano sul proprio sito istituzionale le seguenti informazioni riferite alla singola concessione: a. data di affidamento; b. data di sottoscrizione del contratto; c. oggetto della concessione; d. valore stimato; e. stato della concessione, con indicazione delle attività svolte e delle attività residue; f. dati del concessionario; g. percentuale di esternalizzazione concordata con il concessionario; cronoprogramma delle esternalizzazioni.	tempestivo	
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 CO. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	tempestivo	RESPONSABILI DI SETTORE DELEGATI AREA 1 E AREA 2 Monitoraggio annuale
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	tempestivo	

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	annuale	
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co 1 e 1bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Responsabile II Settore Servizi Finanziari Monitoraggio annuale
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	tempestivo	Responsabile II Settore Servizi Finanziari Monitoraggio annuale
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	
	14.2	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata	Art. 48, c. 3, lett. c), d.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione, nonché il reimpiego per finalità sociali dei proventi derivanti dall'utilizzazione per finalità economiche	Mensile (ex art. 48, c. 3, lett. c), d.lgs. n. 159/2011)	
	14.3	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	tempestivo	Responsabile II Settore Servizi Finanziari Segretario Generale Monitoraggio annuale
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	RESPONSABILE V SETTORE SERVIZI LEGALE E AMMINISTRATIVI Monitoraggio annuale
	16.2	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009, Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009, Art. 4, c. 6, d.lgs. n.	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei per una pluralità di utenti e consumatori nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento	tempestivo	

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

			198/2009	della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		
	16.3	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	annuale	RESPONSABILE II SETTORE SERVIZI FINANZIARI Monitoraggio annuale
			Art.10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio		
				erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.		
	16.4	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo	annuale	
	16.5	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	<p>RESPONSABILE II SETTORE SERVIZI FINANZIARI Monitoraggio annuale</p> <p>RESPONSABILE VII SETTORE TRIBUTI Monitoraggio annuale</p>
18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative alla verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti</p>	tempestivo	RESPONSABILE III SETTORE LAVORI PUBBLICI Monitoraggio annuale
				<p>web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>		
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p>		
		Atti di programmazione e delle opere pubbliche		<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").</p> <p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri) 		

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025**,

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39 Da pubblicare in Tabelle	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	tempestivo	RESPONSABILE IV SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO Monitoraggio annuale
20. Informazioni ambientali	20 .1		Art. 40 c. 2	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3- sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali,	tempestivo	RESPONSABILE III SETTORE LAVORI PUBBLICI Monitoraggio annuale
				compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).		

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		
			Stato della salute e della sicurezza umana	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		
21. Strutture sanitarie private accreditate	21.1		Art. 41 co 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	nulla	
22. Interventi straordinari e di emergenza	22.1		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	tempestivo	UFFICIO DI STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO Monitoraggio annuale
23. Altri contenuti	23.1	Anticorruzione			tempestivo	
			Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari, regionali o locali	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. Accesso civico Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Accessibilità e dati aperti:		

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

				<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per Panno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). Spese di rappresentanza:</p>		SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI AREA 1 E AREA 2 Monitoraggio semestrale
			Altro			
			Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.			
	23.2	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		tempestivo	
	23.3		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	
	23.4		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	
	23.5		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	tempestivo	
	23.6	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	tempestivo	
			dicembre 2012, n. 221			
	23.7		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	tempestivo	
	23.8		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	tempestivo	
	23.9	Dichiarazione di accessibilità	D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 di recepimento della Direttiva Europea	Dichiarazione sullo stato di accessibilità di ogni sito web o applicazioni mobili di cui l'ente è titolare.	annuale	

GRIGLIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Aggiornata con la **delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025**

Aggiornata con la **deliberazione n. 497 del 03 dicembre 2025,**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

			2016/2012 Linee Guida Agid Accessibilità PA		
	23.10	Rendicontazione destinazione delle somme derivanti dal 5 per mille	Art. 8, d.lgs. 111/2017 e DPCM 23 luglio 2020	Pubblicazione sul sito istituzionale degli importi percepiti e del rendiconto e della relazione previsti dall'art. 8 comma 1 del d.lgs. 111/2017	annuale
	23.11	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	tempestivo
	23.12		Art. 142, c. 12-quater, d.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come modificato e integrato dal d.l. n. 121/2021, convertito in legge n. 156/2021	Relazione riferita all'anno precedente con l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del d.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	tempestivo
	23.13		Art. 48, d.lgs. n. 198/2006 Art. 1, comma 1, lettera f) D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81	Piano triennale delle Azioni Positive (assorbito dal PIAO ex art. 1, c. 1, lettera f) del DPR 81 del 30 giugno 2022)	tempestivo
	23.14	Pubblicazione contratti sottoposti a monitoraggio AGID	Art. 14 bis, comma 2, lettera h) del Codice Amministrazione Digitale - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal Decreto Legislativo luglio 2020 n.76) Circolare AGID n. 1 del 20 gennaio 2021 Monitoraggio sull'esecuzione dei contratti	Pubblicazione dei contratti IT di importo complessivo al netto di IVA superiore a 5 milioni di Euro annui per affidamenti a società in house	tempestivo

**nota --> su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra:*

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 :Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.