



CITTÀ DI SAVIGLIANO
(PROVINCIA DI CUNEO)

PIANO PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2017-2019

Aggiornato con deliberazione G.C.n°.del.....

INDICE

ART. 1 – INTRODUZIONE GENERALE	<i>pag. 4</i>
1.1. – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA	<i>pag. 4</i>
1.2. – L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)	<i>pag. 6</i>
1.3 – I SOGGETTI OBBLIGATI	<i>pag. 8</i>
1.4 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)	<i>pag.10</i>
1.4.1. – I compiti del RPCT	<i>pag.14</i>
1.5 – IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE	<i>pag.15</i>
1.6 – IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	<i>pag. 17</i>
1.6.1. – Il processo di approvazione del PTPC	<i>pag. 19</i>
1.6.2. – I contenuti	<i>pag. 19</i>
1.6.3 – La tutela dei whistleblower	<i>pag. 21</i>
1.7 – LA TRASPARENZA	<i>pag. 23</i>
1.7.1. – Il nuovo accesso civico	<i>pag. 26</i>
1.7.2. – La trasparenza e le gare d'appalto	<i>pag. 27</i>
1.8 – IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	<i>pag. 28</i>
1.9 – CONTESTO ESTERNO	<i>pag. 29</i>
1.10 – ANALISI DI TUTTE LE ATTIVITA' E MAPPATURA DEI PROCESSI ..	<i>pag. 31</i>
1.11 – ORGANIGRAMMA	<i>pag. 31/32</i>
1.12 – FUNZIONI COMUNALI	<i>pag. 33</i>
1.13 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI	<i>pag. 35</i>
1.5.1 – Settore Affari Generali ed Istituzionali	<i>pag. 36</i>
1.5.2 – Settore Finanziari e Contabili	<i>pag. 43</i>
1.5.3 – Settore Lavori Pubblici	<i>pag. 46</i>
1.5.4 – Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio	<i>pag. 52</i>
1.5.5 – Settore Servizi Amministrativi e culturali	<i>pag. 55</i>
1.5.6 – Settore Affari Demografici	<i>pag. 65</i>
1.5.7 – Sportello Unico Edilizia ed Attività Produttive	<i>pag. 84</i>
1.5.8 – Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)	<i>pag. 88</i>
1.5.9 – Ufficio di Staff "Segreteria del Sindaco"	<i>pag. 90</i>

ART. 2 – MAPPATURA DEI PROCESSI	pag. 91
2.1 – Settore Affari Generali ed Istituzionali	pag. 91
2.2 – Settore Finanziari e Contabili	pag. 94
2.3 – Settore Lavori Pubblici	pag. 101
2.4 – Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio	pag. 104
2.5 – Settore Servizi Amministrativi e Culturali.....	pag. 110
2.6 – Settore Affari Demografici	pag. 122
2.7 – Sportello Unico Edilizia ed Attività Produttive	pag. 124
2.8 – Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)	pag. 131
2.9 – Ufficio di Staff “Segreteria del Sindaco”.....	pag. 137
ART. 3 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	pag. 142
3.1 – I CONTROLLI	pag. 142
3.2 – MISURE DI CONTRASTO	pag. 144
3.2.1 – Trasparenza	pag. 144
3.2.1.1. – Obiettivi strategici	pag. 144
3.2.1.2. – Altri strumenti di programmazione	pag. 145
3.2.1.3. – Comunicazione	pag. 147
3.2.1.4. – Attuazione	pag. 148
3.2.1.5. – Organizzazione	pag. 149
3.2.1.6. – Accesso Civico	pag. 149
3.2.1.7. – Dati ulteriori	pag. 150
3.2.1.8. – Tabelle	pag. 150
3.2.2 – Rotazione dei Responsabili di Settore e del personale addetto alle aree a rischio corruzione	pag. 166
3.2.3 – Rotazione dei dipendenti	pag. 166
3.2.4 – Altre misure di contrasto	pag. 166
ART. 4 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	pag. 168
ART. 5 – I COMPITI DEI DIPENDENTI	pag. 168
ART. 6 – MONITORAGGIO E FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA	pag. 169
ART. 7 – I COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI	pag. 169
ART. 8 – RESPONSABILITA’	pag. 170

ART. 1 INTRODUZIONE GENERALE

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

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

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

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹

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

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

Il codice penale prevede tre fattispecie.

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

¹ Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

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

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

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

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

1.2. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

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

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

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

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

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

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

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

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
4. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
5. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

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

6. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
7. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione

8. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

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

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

1.3. I SOGGETTI OBBLIGATI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *"partecipanti"* a promuovere l'adozione di *"protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di"*

prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001".

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la dottoressa Genziana Soffientini – Segretario Generale.

Il Responsabile è stato designato con decreto sindacale n 35 del 30 dicembre 2016, pubblicato dal giorno 19 gennaio 2017.

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

La rinnovata disciplina:

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

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

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

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

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *"dirigente apicale"*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato"*.

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

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

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

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

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

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

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

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

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

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo *all'accesso civico*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

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

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *"eventuali misure discriminatorie"* poste in essere nei confronti del

responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca". In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si **"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"**.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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

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

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

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità"* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

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

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

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

1.4.1. I COMPITI DEL RPCT

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

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, 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. 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);
15. 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).
16. 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);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell' *Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. 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).

1.5. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

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

Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall'Autorità l'**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il **28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il **3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831**.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"*.

Pertanto, **riguardo alla *"gestione del rischio"* di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *"rischi di corruzione"* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *"ponderazione"* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *"livello di rischio"* (valore della probabilità per valore dell'impatto);

4. trattamento: il processo di *"gestione del rischio"* si conclude con il *"trattamento"*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *"alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno"*.

1.6. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

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

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

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

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che *"il piano è approvato dalla giunta"* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

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

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

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

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca **"Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

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

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

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

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

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

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

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

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

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

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *"propone"* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti"*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *"di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance"*.

1.6.1. IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, **"il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Per le province e le città metropolitane, il PNA 2016 stabilisce che, data l'assenza della giunta, l'adozione del PTPC debba formalizzarsi con un doppio passaggio, fatta salva una diversa previsione statutaria:

1. l'approvazione da parte del consiglio provinciale di un documento di carattere generale;
2. la successiva adozione del piano da parte del presidente.

L'eventuale responsabilità per *"omessa adozione"* si configura in capo al presidente quale organo competente all'approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".**

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.6.2 CONTENUTI

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *"aree di rischio"*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica

dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3.

Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

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

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

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

- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- n) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- o) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/ organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

1.6.3. LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di *"consultazione pubblica"*, le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"* (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *"concrete misure di tutela del dipendente"* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

L'articolo 54-bis delinea una *"protezione generale ed astratta"* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *"necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni"*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *"con tempestività"*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva *"notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001"*.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *"in ragione del rapporto di lavoro"*. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga *"altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito"* nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da *"misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"* e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei *"casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile"*.

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere *"in buona fede"*. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che *"solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela"* riservate allo stesso.

1.7. LA TRASPARENZA

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

Il *"Freedom of Information Act"* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

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

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

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

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

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

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

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

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla

convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *"organizzazione generale dell'amministrazione"*.

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

1.7.1. IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *"amministrazione trasparenza"* documenti, informazioni e dati corrisponde *"il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *"accedere"* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

1.7.2. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

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

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

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

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

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

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

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

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

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

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

1.8. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

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

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

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

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

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

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

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

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

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

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

1.9. CONTESTO ESTERNO

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

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

* * *

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

Il Piemonte è, purtroppo, oramai da tempo oggetto di influenza da parte della criminalità organizzata: già nel 1995 Bardonecchia conquistò il primato di primo comune sciolto per mafia al Nord. E qualche anno prima capitò anche a Domodossola, dove non si arrivò allo scioglimento solo perché ci furono le dimissioni del consiglio comunale. Più recentemente, alcune istituzioni locali piemontesi sono state gravemente condizionate, al punto che le amministrazioni comunali di Leini (marzo 2012) e Rivarolo Canavese (maggio 2012) sono state sciolte per infiltrazioni mafiose.

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

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

Le principali cosche operanti in Piemonte, tra il Torinese e l'Astigiano, sarebbero i Pesce-Bellocco, i Marando-Agresta-Trimboli, che fanno parte della cosca Barbaro di Platì, gli Ursini e i

Mazzaferro di Gioiosa Ionica ed i Morabito-Bruzzaniti-Palamara di Africo, tutte cosche della provincia di Reggio Calabria, alle quali si sarebbero affiancate quelle vibonesi i Mancuso di Limbadi ed i De Fina e gli Arono di Sant'Onofrio.

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

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

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

Più recentemente, nell'ambito di alcune celebri inchieste della magistratura (Minotauro, Cartagine, Albachiaro, Pioneer, ecc.), sono tuttavia emersi alcuni tentativi di infiltrazione della 'ndrangheta calabrese anche in Provincia di Cuneo, **mirati a costituire delle "locali" ad Alba ed a Fossano**. Infatti, alcuni anni or sono, nell'ambito di una maxi-operazione coordinata dalle Procure di Milano e Reggio Calabria che ha portato all'arresto di circa 300 persone in tutta Italia, è stato fermato Rocco Zangrà, abitante ad Alba, che era il riferimento sul territorio della 'ndrina di Polsi nella Locride, del boss Domenico Oppedisano. Rocco Zangrà aveva proposto al boss di poter creare una "locale" in Provincia di Cuneo, per staccarsi da quelle astigiane o della Liguria.

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

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

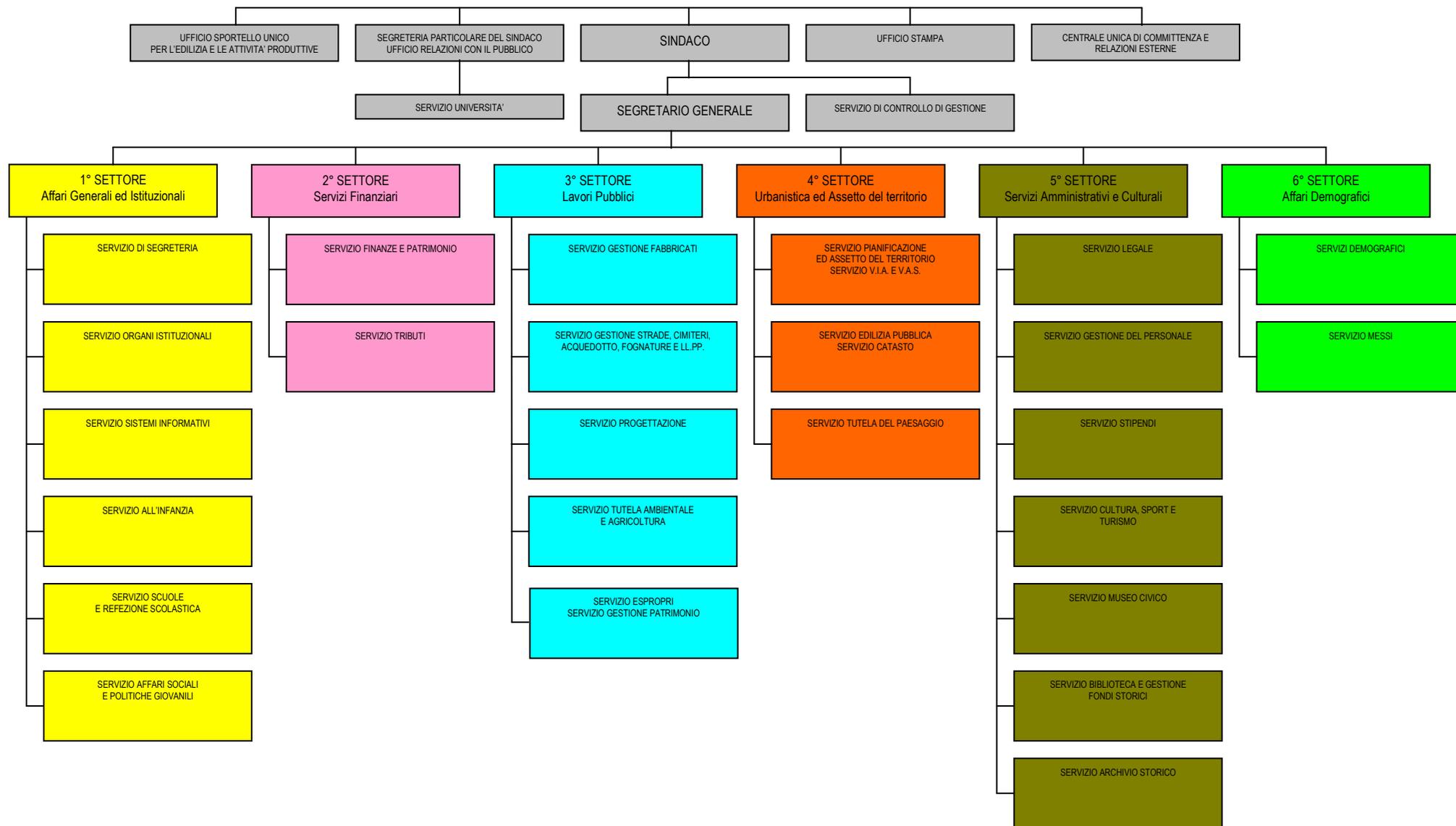
1.10. ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ E MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

1.11. ORGANIGRAMMA (v. pagina seguente)

ORGANIGRAMMA



1.12 – FUNZIONI COMUNALI

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

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

1.13 ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE 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 Equivalente	Richiesta utenza e consegna modulistica in base a tipologia ISEE richiesta	D.Lgs. 109/98 e s.m.i. Compilazione e Dichiarazione e Sostitutiva Unica	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	4	Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Scuola/Ufficio Assistenza	Segretario Generale Dott. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa					10			
	Inserimento dati ricevuti su piattaforma telematica INPS								
	Rilascio certificazione ISEE								
Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, prescuola)	Richiesta utenza e consegna modulistica	Deliberazione e G.C. 82/2015 Presentazione e ISEE	Istanza di parte	Rilascio attestazione riconoscimento agevolazione	SI	15			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio certificazione attribuzione agevolazione								

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 provvedimento formale	NO	15	Enzo Romano tel 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Solidarietà Sociale e Case Popolari	Segretario Generale Dott. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	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			
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 provvedimento formale	NO	15			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								

	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 successive modificazioni (Testo Unico delle disposizioni normative a tutela e sostegno della maternità e paternità); artt. 10 e sss. D.p.c.m. 452/2000.	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Inserimento dati ricevuti su piattaforma telematica regionale								
Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	Richiesta utenza e consegna modulistica	Legge 23 dicembre 1998, n. 448 (art. 65) Legge 17 maggio 1999, n. 144 (art. 50) Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (art. 80)	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								

	Inserimento dati ricevuti su piattaforma telematica regionale	Decreto 21 dicembre 2000, n. 452, in attuazione della Legge 22 dicembre 1999, n. 488 (art. 49) e della Legge 23 dicembre 1998, n. 448 (artt. 65, 66) Decreto 25 maggio 2001, n. 337, recante modifiche al Decreto del Ministero per la solidarietà sociale 21 dicembre 2000, n. 452, in materia di assegni di maternità e per i nuclei familiari con tre figli minori Decreto 18 gennaio 2002, n. 34, recante modifiche al Decreto del Ministero per la solidarietà sociale del 25 maggio 2001, n. 337, in materia di assegni di maternità e per i nuclei familiari con tre figli minori.							
Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica	Richiesta utenza e consegna modulistica Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa	L.R. n. 3/2010 Compilazione moduli prestampati	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	7 mesi			

	Invio documentazione e domande alla Commissione Regionale per emissione di graduatoria								
	Pubblicazione Albo Pretorio graduatoria provvisoria					12 mesi			
	Pubblicazione Albo Pretorio graduatoria definitiva					14 mesi			
	Assegnazione in locazione					14 mesi			

UFFICIO GIUNTA E CONSIGLIO

Autenticazioni e documenti	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. n. 241/1990 DPR n. 445/2000	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	2	<p align="center"> <i>Enzo Romano</i> <i>tel 0172/710220</i> <i>e-mail</i> <i>e.romano@comune.savigliano.cn.it</i> </p>	<p align="center"> Ufficio Giunta e Consiglio </p>	<p align="center"> <i>Segretario Generale</i> <i>Dott. Genziana Soffientini</i> <i>tel. 0172/710236</i> <i>g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i> </p>
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								
Presenza visione di atti/deliberazioni	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. 241 /1990, D. L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi	Istanza di parte	Presenza visione atti	NO	1			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								
Rilascio copie di atti/deliberazioni	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. 241 /1990, D. L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	3			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								

UFFICIO PROTOCOLLO

Protocollazioni e atti e posta in arrivo	Ricevimento documentazione	DPR n. 428/1998	Istanza di parte	Rilascio copia timbrata	NO	3	<p align="center"> <i>Enzo Romano</i> <i>tel 0172/710220</i> <i>e-mail</i> <i>e.romano@comune.savigliano</i> <i>.cn.it</i> </p>	<p align="center"> Ufficio Protocollo </p>	<p align="center"> <i>Segretario Generale</i> <i>Dott. Genziana Soffientini</i> <i>tel. 0172/710236</i> <i>g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i> </p>
	Assegnazione numero di protocollo								
Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. 241 /1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	5			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								
Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito	Richiesta utenza e consegna modulistica	L. 241 /1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	15			
	Ricevimento documentazione compilata e relativo controllo della stessa								
	Rilascio documentazione								

UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)
Bilancio di previsione, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 162 e succ. (Testo Unico Enti Locali) e D.Lgs 118/2011		Deliberazione Consiglio comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 31 dicembre di ogni anno salvo proroghe stabilite dalla legge.	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Piano esecutivo di gestione (PEG)	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 169 (Testo Unico Enti Locali) e D.Lgs 118/2011		Deliberazione di Giunta comunale	NO	30 gg. dopo l'applicazione del bilancio di previsione	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Rendiconto della gestione	Decreto Legislativo n. 267/2000 art. 227 (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione consiglio comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 30 aprile di ogni anno.	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Approvazione conti degli Agenti Contabili	Art. 233 Decreto Legislativo n. 267/2000 art. 227 (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione di Giunta comunale	NO	90 giorni	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Patto di stabilità: approvazione obiettivi e certificazione rispetto obiettivi	L. 183/2011 come modificato dalla legge 228/2012		Certificazioni dei risultati art. 1 L. 228/2012	NO	31,03,2014	STEFFENINO Anne tel. 0172/710238 e-mail:a.steffenino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Ragioneria	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

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

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

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

UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZION E RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Planimetria area occupata	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Testa Lorella 0172/710251 l.testa@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI INSTALLAZIONE PUBBLICITA'	Planimetria stradale indicante il punto di installazione	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	30	Parlanti Andrea 0172/710201 a.parlanti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI ROTTURA STRADE PER PASSAGGIO RETI TECNOLOGICHE	Planimetria	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Fissolo Sergio 0172/710210 s.fissolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE	Planimetria stradale indicante il punto di installazione	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	20	Parlanti Andrea 0172/710201 a.parlanti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA CERTIFICATI RICONGIUNGIMENTI FAMIGLIARI	D.Lgs. n. 286 del 25/07/98	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Testa Roberta 0172/71251 r.testa@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA INSTALLAZIONE O MODIFICA SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE	Codice Strada	Istanza di parte		NO	60	Boriano Andrea 0172/710268 a.boriano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

VERIFICA STATICA SUI FABBRICATI PROSPICIENTI SPAZI PUBBLICI	Regolamento Edilizio Comunale	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	10	Boriano Andrea 0172/710268 a.boriano@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATI CONTRIBUTI REGIONALI INSTALLAZIONE ASCENSORI O SERVO SCALA PORTATORI DI HANDICAP	Domanda	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	20	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI AL SUBAPPALTO	Art. 118 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e art. 170 D.P.R. 207/2010	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	30	Ghiberti Silvia 0172/710252 s.ghiberti@comune.savigliano.cn.it Testa Roberta 0172/71251 r.testa@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATI DI ESECUZIONE LAVORI RICHIESTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., D.P.R. 207/2010 e De. AVCP 6/2010	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	180	Rup	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTI DI ESPROPRIO	D.P.R. n. 327/2001 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità"	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	Decreto di esproprio	NO		Ghiberti Silvia 0172/710252 s.ghiberti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE SGOMBERO RIFIUTI	D.Lgs. 152/2006	Comunicazione organo di vigilanza	Emissione ordinanza	NO	5	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE INGIUNZIONE PAGAMENTO SANZIONI	L. 24.11.1981 n° 689		Emissione ordinanza	NO	5	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

AMMINISTRATIVE								
ORDINANZE DI DIVIETO UTILIZZO ACQUE DA POZZO PRIVATO INQUINATO	D.Lgs. 18.08.2000 n° 267	Comunicazione ASL o ARPA	Emissione ordinanza	NO	1	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini NOtel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE SPANDIMENTO LIQUAMI	D.Lgs. 152/2006 e regolamento comunale/1990	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA' SANITARIA	L. 175/1992	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE BONIFICHE SITI INQUINATI	D.Lgs. 152/2006	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	180	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE AL DEPOSITO ED ALLA VENDITA DI	D.P.R. 23.04.2001 n° 290	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	30	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

PRESIDI SANITARI								
PARERE AMBIENTALE PUBBLICI ESERCIZI	D.G.R. n° 85-13268 del 8.02.2010	Istanza di parte	Rilascio parere	NO	30	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ‡	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ‡	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ‡	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ‡	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ‡	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ‡	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CLASSIFICAZIONE INDUSTRIE INSALUBLI	T.U.LL.SS.del 27.07.1934 art. 216	Istanza di parte		NO	90	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ‡	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ‡	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
DICHIARAZIONE AVVENUTO SMALTIMENTO RIFIUTI ELETTRICI – ELETTRONICI – INGOMBRANTI	D.Lgs. 152/2006	Istanza di parte	Rilascio certificazione	NO	2	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ‡	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
	L.281/1991 - L.	Istanza di parte	Rilascio	NO	2	Badino Giovanni	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale

AUTORIZZAZIONE STERILIZZAZIONE GATTI RANDAGI	34/1993		autorizzazione			0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓		Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI ESERCIZIO PISCINE	Accordo Ministero della Salute - Regioni del 2003	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	60	Badino Giovanni 0172/710223 g.badino@comune.savigliano.cn.it ↓	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it
ORDINANZE MORSICATURA CANI	art. n° 86 del Regol. Polizia Veterinaria	Comunicazione A.S.L.	Emissione ordinanza	NO	2	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@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	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@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	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI STALLE DI SOSTA	D. Lgs. n° 196/99	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI SANITARIE ALLA DETEZIONE DI SCORTE DI MEDICINALI VETERINARI	Art. 80 D. Lgs. n° 193/06	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONI SANITARIE ALLA PRODUZIONE DI LATTE CRUDO DESTINATO ALL'UTILIZZAZIONE COME LATTE	D.P.R. n° 54 del 14/01/1997	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	10	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it

ALIMENTARE								
AUTORIZZAZIONE POSSESSO REQUISITI IMPRENDITORE AGRICOLO	D. Lgs n° 99/2004 e n° 101/2005	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	30	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATI DI COLTIVATORE DIRETTO	D. Lgs n° 99/2004 e n° 101/2005	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	10	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@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	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@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	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it
ATTI NOTORI	art. 21 D.P.R. n° 445 del 28/12/2000	Istanza di parte	Rilascio atto	NO	1	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@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	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it
ANAGRAFE VITIVINICOLA	L. R. n° 39/1980	Istanza di parte	Rilascio parere	NO	60	POSTO VACANTE 0172/710267	Ufficio sopra indicato	Parlanti Silvano 0712/710249 s.parlanti@comune.savigliano.cn.it

SETTORE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile: arch. Giovanni Rabbia

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

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ex D.Lgs. 42/04 ed ex art. 3 comma 2 L.R. 32/08 (autorizzazione comunale in delega) - ordinaria - rilascio	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	120	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ex D.Lgs. 42/04 ed ex art. 3 comma 2 L.R. 32/08 (autorizzazione comunale in delega) - semplificata -rilascio	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	60	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	ambito di procedimenti di sanatoria ex D.Lgs. 42/04 - rilascio	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	180	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PARERE VINCOLANTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO	art. 7 - comma 2 L.R. 32/2008	Istanza di parte	Espressione di parere	SI	40	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (V.A.S.)	Titolo II (artt. da 11 a 18) D.Lgs. 152/2006 e L.R. 40/1998	Istanza di parte	Determinazione di Assoggettabilità / Non Assoggettabilità a V.A.S. di Piano o Progetto. e Parere Motivato al termine del procedimento di V.A.S.	NO	Fase di verifica di assoggetta bilità: 90 Fase di elaborazion e del rapporto ambientale : 90 Fase di valutazione ambientale strategica: 150	Arch. Fabrizio Macagno tel 0172/710246 e-mail f.macagno@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	art. 43 L.R. 56/1977 e s.m.i.	Istanza di parte	deliberazione di approvazione	NO	90	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)	art.30 - comma 3 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di certificato	SI	30	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Legge 241/1990 e s.m.i. D.P.R. 184/2006	Istanza di parte	Visione e rilascio di copia	SI	30	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
ATTESTAZIONE DEPOSITO FRAZIONAMENTI	art.30 - comma 5 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	attestazione di deposito	NO	30	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA E LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI SU CUI INSISTE PRELAZIONE DA PARTE DEL COMUNE	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Determinazione rinuncia al diritto di prelazione	NO	30	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
DETERMINAZIONE VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Determinazione del valore iniziale dell'immobile destinato a fini produttivi	NO	30	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Determinazione del prezzo massimo di vendita e del canone di locazione	NO	30	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Determinazione del prezzo massimo di vendita e del canone di locazione	NO	30	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Predisposizione di elaborati propedeutici alla stipula della Convenzione	SI	60	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
ATTIVITA' SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO AUTOGESTITO	Protocollo d'intesa tra Agenzia del Territorio e Comune di Savigliano sottoscritto in data 19/11/2012	Istanza di parte	Rilascio di visura catastale	NO	1	Arch. Giovanni Rabbia tel 0172/710264 e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI
 Responsabile : GOLDONI Paolo
 tel. 0172/710257 - e-mail p.goldoni@comune.savigliano.cn.it

UFFICI PERSONALE E STIPENDI

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (GIORNI)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)
Atti di variazione dotazione organica	D. Dlgs. 165/2001 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Deliberazione della Giunta Comunale	SI	disposizioni interne	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Adozione piano triennale/annuale del fabbisogno di personale	D.Lgs. 267/2000 - D. Dlgs. 165/2001 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	disposizioni interne	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Indizione/pubblicazione e istruttoria domande/nomina commissione/espletamento concorsi, e procedure selettive / assunzione	D. Dlgs. 165/2001 art. 35 e 36 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	SI/NO	Regolamento/ bando a seconda della procedura (finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato / tempo determinato)	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Attivazione selezione pubblica per assunzione cat. A e B1 tramite il centro per l'impiego nomina commissione/espletamento	Legge 56/87 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	NO	Comunicazione e candidato entro 15 giorni dalla comunicazione e dei nominativi da parte del C.P.I.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Attivazione mobilità esterne Indizione/pubblicazione/istruttoria domande/nomina commissione/espletamento/assunzione	D. Dlgs. 165/2001 art. 30 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	SI/NO	Regolamento / bando	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Attivazioni procedure per assunzioni obbligatorie disabili/categorie protette/nomina commissione/espletamento/assunzione	Legge 68/99 e Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	SI/NO	Regolamento / bando	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Part-time - Richiesta modifica rapporto di lavoro - Trasformazione part time/tempo pieno - tempo pieno/part time - Diniego	D.lgs. 61/2000 - C.C.N.L. 14.09.2000 - L. 133/2008 - L. 183/2010	di parte	Determinazione (in caso di trasformazione rapporto di lavoro)	NO	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Concessione permessi per diritto allo studio	CCNL 14.09.2000 - art. 15	di parte	Determinazione	NO	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Concessione aspettative e congedi diversi	C.C.N.L. comparto	di parte	Determinazione	NO	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Aspettativa per maternità e congedi parentali	D.lgs. 151/2001	di parte	Determinazione	NO	15 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Denunce infortuni	D.P.R. 1124/1965	di parte/d'ufficio	Tramissione on-line modulo	SI	2 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Malattie prolungate - supero periodo comporto - inabilità temporanea a mansioni - conservazione del posto - risoluzione rapporto	C.C.N.L. 06/07/1995 art. 21 - legge 294/91 - legge 335/95	d'ufficio/di parte	Determinazione	NO	a seconda della procedura	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini el. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Dimissioni - Cessazione dipendente - Adozione provvedimento presa d'atto dimissioni, preavviso	C.C.N.L. comparto	di parte	Determinazione	NO	a seconda motivazione cessazione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Ricostruzione carriere definizione posizione giuridica/economica		di parte	Modulistica interna	NO	90 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/Stipen di	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti - richiesta visita di controllo - liquidazione competenze	L 300/1970 art. 5 - L. 138/2008 - DL 98/2011 art.16 c.9	d'ufficio	richieste asl competente - attestazione di pagamento	SI/NO	2 giorni richiesta visita fiscale - 60 giorni liquidazione competenze	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/Stipen di	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione rilevazione presenze	CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali 06.07.1995 e successivi - D Lgs. N. 267/2000 - D Lgs. 165/2001 - D.Lgs. N. 150/2009 e s.m.i.	di parte/d'ufficio	Modulistica interna	NO	disposizioni contrattuali e interne	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Procedimento disciplinare	D.Dlgs. 165/2001 - CCNL - D.lgs. 150/2009 - L. 190/2012	d'ufficio	Irrogazione sanzione/archiviazion e	NO	Disposizioni normative 60/120 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

PERLA PA/Adempimento Anagrafe Prestazioni - Comunicazione telematica incarichi esterni/interni autorizzati a dipendenti e consulenti	L. 412/91 - D.lgs. 165/2001 - L. 190/2012	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	comunicazion e entro 15 gg autorizzazion e rilasciata entro 15 giorni pagamenti effettuati dichiarazione annuale entro il 30/06 (dipendenti) - dichiarazione semestrale 30/06 e 30/12 per i consulenti	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PERLA PA/Adempimento GEDAP - Comunicazione telematica permessi sindacali e per cariche elettive fruiti da dipendenti	D.lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	1° comunicazion e entro 48 ore per ogni permesso 2° (eventuale) comunicazion e rettifica Dichiarazione annuale: entro il 31/05	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PERLA PA - Adempimento GEPAS - Comunicazione telematica dati dipendenti partecipanti a scioperi e trattenute effettuate	L. 146/90 - L. 83/2000	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	1^ comunicazion e immediata per ogni evento, eventuale rettifica entro 30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PERLA PA/Adempimento Rilevazione Assenze - Comunicazione telematica assenze dipendenti per malattia e Legge 104/1992	L. 133/2008	d'ufficio	modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	dichiarazione mensile entro il 15	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

PERLA PA/Adempimento Rilevazione Assenze - Comunicazione telematica dati permessi L.104/1992 fruiti da dipendenti	L. 104/92 - L. 183/2010	d'ufficio	Modulistica ministeriale - Dipartimento F.P.	SI	dichiarazione annuale entro il 31/03	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SICO - Trasmissione telematica Relazione al conto annuale	D.lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica ragioneria generale dello stato	SI	entro il 30/04	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SICO - Trasmissione telematica Conto annuale	D.lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica ragioneria generale dello stato	SI	entro il 31/05	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/ Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
GECO - Comunicazioni obbligatorie - Provincia di Cuneo - assunzioni /proroghe/cessazioni	L. 183/2010 e circolari ministeriali	d'ufficio	Modulistica nazionale per INPS - INAIL - CPI territoriali	SI	giorno antecedente l'assunzione e 5 giorni successivi alla cessazione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/ Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Prospetto disabili - PRODIS Trasmissione telematica annuale a Provincia di Cuneo dati sui disabili impiegati	L. 68/99 L. 133/2008 e circolari ministeriali	d'ufficio	Modulistica nazionale	SI	entro il 31/01	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Uffici Personale/ tipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Emissione Modelli Cud e 770	Normativa in materia fiscale	d'ufficio	Modulistica fiscale nazionale		60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Retribuzioni mensili al personale	CC.CC.NN.LL. Regioni ed Autonomie Locali	d'ufficio	Modulistica interna		30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Denunce mensili Uniemens INPS	Circolare ex I.N.P.D.A.P. 2005	d'ufficio	Trasmissione modello denuncia online		30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Erogazione mutui e/o prestiti	Regolamenti emessi dall'I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	di parte	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	SI	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Pratiche pensionistiche	Legge n. 724/94 - Legge n. 335/95 - Legge n. 449/97 - Legge n. 243/2004 - Legge n. 247/2007 - Legge n. 214/2011	di parte	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	SI	180 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Indennità premio IPS/TFR	Legge n. 152/1968 - Legge n. 440/87 - Legge n. 153/1988 - Art. 2120 c.c. così come modificato dall'art. 1 della Legge n. 297/1982 - D.P.C.M. 02.03.2001 - Legge n. 138/2011	d'ufficio	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	SI	15 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Previdenza complementare	D.Lgs. N. 124/1993 - D. Lgs. N. 252/2005 e s.m.i. - Accordo Quadro Nazionale stipulato tra ARAN e Confederazioni sindacali in data 29.07.1999 e CC.CC.NN.LL comparto Regioni-Autonomie Locali	di parte	Modulistica di adesione Fondo Nazionale pensione complementare per i lavoratori Regioni e Autonomie locali	SI	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Pratiche di riscatto e ricongiunzione	Legge n. 29/79 - Legge n. 45/1990	di parte	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	SI	90 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri Enti		d'ufficio	Modulistica I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici	NO	90 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

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

UFFICIO CULTURA								
Contributi straordinari erogati ad Associazioni culturali	Regolamento interno	di parte	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Concessione a terzi utilizzo edifici comunali (Teatro Civico - Sala Miretti - Crusà Neira)	Disciplinare di concessione	di parte	Lettera di autorizzazione all'utilizzo	NO	10 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione sale comunali - rendiconti Ente gestore	Regolamento interno	d'ufficio	Rendiconti mensili utilizzo sale	NO	10 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Università delle Tre Età - organizzazione corsi e laboratori	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione programma anno accademico	NO	90 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Università delle Tre Età - gestione iscrizioni e pagamento corsi tramite versamento in Tesoreria o bancomat	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte	Attivazione dei corsi e laboratori	NO	10 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Organizzazione Stagioni Teatrali	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione calendario eventi e promozione spettacoli	NO	60 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione biglietteria automatizzata prevendita spettacoli Stagione di prosa e prenotazione spettacoli	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte	Emissione biglietti e rilascio contromarche	NO	1 giorno	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Organizzazione eventi	Deliberazione di istituzione del servizio	di parte/d'ufficio	Realizzazione calendario eventi e promozione spettacoli	NO	30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Cultura	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA								
Prestiti	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n.78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte	Erogazione prestito	NO	21 giorni (durata del prestito) con immediata erogazione del prestito	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Acquisto volumi	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n.78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte/d'ufficio	Determinazione di impegno spesa + invio ordine a libreria	NO	60 giorni (in base a risposta libreria)	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione Laboratorio di lettura	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n.78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte	Realizzazione iniziativa	NO	Su appuntamento	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Ricerche bibliografiche	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n.78/78 - D. Lgs. 42/2004	di parte/d'ufficio	Comunicazione risultati e/o produzione bibliografia	NO	15 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Gestione iniziative di promozione	Regolamento interno/Rif. Legge Regione Piemonte n.78/78 - D. Lgs. 42/2004	d'ufficio	Realizzazione iniziativa	NO	Conclusione della promozione	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Biblioteca Civica	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SERVIZIO MUSEO CIVICO								
Organizzazione iniziative/eventi	D.L. 42/2004 (Codice dei beni culturali) Regolamento vigente del Museo Civico	di parte/d'ufficio	Conclusione iniziativa compresa eventuale restituzione beni avuti in prestito	In parte (es. Facility Report per prestiti tra enti)	non predeterminato	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Nuove acquisizioni	D.L. 42/2004 (Codice dei beni culturali) Regolamento vigente del Museo Civico	di parte/d'ufficio	Avvenuta inventariazione del bene acquisito	NO	non predeterminato	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Attività didattiche	Programmazione annuale interna al servizio	di parte/d'ufficio	Stesura scheda finale di commento a visita avvenuta	NO	anno scolastico	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Coordinamento / gestione servizi di accoglienza ai visitatori	Standard di qualità per i musei approvati dalla Regione Piemonte Disciplinare di incarico a ditta esterna Disposizioni interne di servizio	di parte/d'ufficio	Verifica settimanale andamento servizi di accoglienza	NO	non predeterminato	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Attività di reperimento risorse finanziarie e di collaboratori (richieste di contributo a Fondazioni, Enti, progettazione per il SCV)	Bandi periodici di parte o Disposizioni di parte per le richieste di contributo	d'ufficio	Rendicontazione finale dei contributi o delle risorse umane utilizzate	in parte	non predeterminato / anno solare	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SERVIZIO ARCHIVIO STORICO								
Ricerche storiche da archivio	Atti interni di organizzazione	di parte	Conclusione della ricerca	NO	10 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Archivio Storico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Attività di promozione e valorizzazione	Atti interni di gestione	d'ufficio	Realizzazione della promozione/valorizzazione	NO	180 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Servizio Archivio Storico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

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

SERVIZIO ELETTORALE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (GIORNI)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)
Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Iscrizioni	Legge 10 aprile 1951, n. 287	Istanza di parte presentata entro il 31 luglio degli anni dispari	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale – Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	no	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Legge 21 marzo 1990, n. 53	Istanza di parte presentata entro il 31 ottobre di ogni anno	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	si	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Legge 8 marzo 1989, n. 95	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 30 novembre di ogni anno. Istanza di cancellazione entro il 31 dicembre	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellaz ione prima del 15 gennaio	si	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>

Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali; c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni	DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge senza che l'interessato debba produrre alcuna istanza	no	Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Legge 30 aprile 1999, n. 120 – DPR 8 settembre 2000, n. 299	Recapito d'ufficio all'indirizzo del titolare – Il duplicato viene richiesto dall'interessato in caso di smarrimento o deterioramento della tessera	Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato “ a vista”, dalle 9 alle 19 nei cinque giorni antecedenti il voto , e per tutta la durata delle operazioni di votazione	no	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	Per l'elezione degli organi del comune: D.lgs. 12 aprile 1996, n. 197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24 giugno 1994, n. 408	Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali	si	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	Istanza di parte presentata dall'interessato o dai promotori del referendum o della proposta di legge	Rilascio del certificato “a vista” o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge	no	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)	<i>LOPREIATO Vittoria – 0172/710274– v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Elettorale 0172710274	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>

Tenuta e aggiornamento liste di leva	DPR 14 febbraio 1964, n. 237 ; legge 31 maggio 1975, n. 191; legge 23 agosto 2004, n. 226; D lgs 66/2010	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	compilazione liste di leva, trasmissione al Centro Documentale del Distretto competente per territorio	no	termini di legge - 1 gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista	LOPREIATO Vittoria – 0172/710274– v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
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		Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
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		Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
SERVIZIO STATO CIVILE								
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	modalita' conclusione del procedimento	modulistica on line	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio, solo se previste dall'ordinamento dello stato civile, su comunicazione di altri uffici dello stato civile, Tribunali, notai, ecc. oppure se ordinate dall'autorità giudiziaria	Apposizione d'ufficio della formula ufficiale dell'annotazione a margine o in calce all'atto di stato civile	no	15 gg. Dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Rilascio copia integrale di atto di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – Art. 177 D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196	Istanza di parte	Rilascio della copia integrale del “proprio” atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell’atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	no	8 gg. Dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, con ritiro allo sportello	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 – DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte, anche verbale	Rilascio del certificato	no	Rilascio “a vista”	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Iscrizione di atti di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396	Istanza/denuncia di parte o richiesta da altri pubblici uffici competenti, o autorità giudiziaria (avviso di morte)	Redazione immediata dell'atto di stato civile	no	Contestualmente e alla istanza/denuncia	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento filiazione	DPR 3 novembre 2000, n. 396	Su Istanza/denuncia di parte o in base a provvedimento autorità giudiziaria	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	no	Contestualmente e alla istanza/denuncia	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	DPR 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio o su istanza di parte	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	no	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Trascrizione atto di matrimonio concordatario	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Legge 25 marzo 1985, n. 121 (modifiche al Concordato)	Richiesta di trascrizione dell'atto da parte del parroco nei 5 gg. dalla celebrazione	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	no	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Celebrazione di matrimonio civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 106 a 116	Istanza di parte per prenotazione	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	no	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Pubblicazioni di matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. Da 93 a 101	Istanza di parte per prenotazione	Redazione del verbale di pubblicazione	no	30 gg. Dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento delle sentenze straniere	Artt. 64-67 della legge 31 maggio 1995, n. 218; Circolare del Ministero di Grazia e Giustizia 5 aprile 1996, n. 12; Nota del Ministero di Grazia e Giustizia 7 gennaio 1997 prot. 1/50/FG/29 (96) 1227; Regolamento CE n. 2201/2003 del 27 novembre 2003; Circolare del Ministero dell'Interno 23 giugno 2006, n.24; art.D.P.R.3 novembre 2000, n. 396	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di matrimonio della sentenza straniera	no	30 gg. Dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

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	Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it	ufficio sopra indicato	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@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	Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it	ufficio sopra indicato	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
unione civile tra persone dello stesso sesso registrazione degli atti di unione civile nell'archivio dello stato civile.	LEGGE 20 maggio 2016, n. 76 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		Termine concordato con le parti all'atto della dichiarazione	Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)	Ufficio Stato Civile 0172710213/710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
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.		Mesi 3	Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)	Ufficio Stato Civile 0172710213/710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Legge 5 febbraio 1992, n. 91	Istanza di parte a seguito della ricezione d'ufficio del decreto dalla Prefettura	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	no	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1	Istanza di parte	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	no	30 gg. Dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio di permesso di sepoltura	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre) o d'ufficio nei casi di cui all'art 50 DPR 285/90	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre)	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it --- o suo delegato	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Autorizzazione alla cremazione	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285. Legge Regione Emilia Romagna del 29	Istanza di parte	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

	luglio 2004, n. 19							
Passaporto mortuario per estradizione cadavere	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285.	Istanza di parte	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	no	5 gg. Dalla richiesta	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Art. 2 L.R. n. 20/2007	Istanza di parte non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio dell'autorizzazione	no	3 gg. Dalla richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285 – a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Art. 2 L.R. n. 20/2007	Istanza di parte non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio dell'autorizzazione	no	20 gg. Dalla richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285 – a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Dispersione delle ceneri	Art. 2 L.R. n. 20/2007	istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	no	3 gg. Dalla richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285 – a.cacciaquerra@comune.savigliano.cn.it it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
UFFICIO ANAGRAFE								

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	no	30 gg. dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it Mail ufficio anagrafe@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o, in caso di mancata applicazione, d'ufficio	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	no	90 gg. dalla richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn. it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	no	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn. it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e leggi speciali per determinate materie	Istanza di parte motivata da impedimenti di salute ritenuti legittimi	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente	no	10 gg. dalla richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	no	3 gg. dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFLORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it Mail ufficio anagrafe@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Legalizzazione di fotografia	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale presentata personalmente	Legalizzazione della fotografia	no	Rilascio “a vista”	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFLORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFLORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211 – j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211 – j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. Dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211 – j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211 – d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211 – s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio, anche su segnalazione di parte	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211 – j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
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	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
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	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211 – j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211 – d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211 – s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	no	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211 – j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	no	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio Carta d'Identità	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 – Legge 21 novembre 1967, n. 1185 – DPR 6 agosto 1974, n. 649	Su istanza di parte, anche verbale, presentata personalmente dal richiedente	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio	no	1 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 – Legge 21 novembre 1967, n. 1185 – DPR 6 agosto 1974, n. 649	D'ufficio, su richiesta del comune di dimora temporanea	Invio del “nulla osta” al comune richiedente	no	1 giorno dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio certificati Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte, anche verbale	Rilascio del certificato	no	Rilascio “a vista”	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Rilascio certificati Anagrafe, con richiesta di invio al mittente	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte presentata tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	10 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – Legge 8 giugno 1962, n. 604, Tab. D, art. 6-bis	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	45 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
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	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio dell'informativa con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	FERRERO Emma – 0172/710241 – (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– DEFIORIO Davide – 0172/710211– TESIO Silvana – 0172/710211– CASALE Laura – 0172/710213 – (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285–	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) Delibera C.C. n. 8 del 12.2.2008	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it LOPREIATO Vittoria – 0172/710274– v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio ELETTORALE ANAGRAFE 0172710241/ 0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Rilascio statistiche varie	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Disposizioni ISTAT	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Estrazione e rilascio dei dati anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it LOPREIATO Vittoria – 0172/710274– v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio ELETTORALE ANAGRAFE 0172710241/ 0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	no	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o d'ufficio su comunicazione dell'ufficio dello stato civile	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	no	2 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	DPR 30 maggio 1989, n. 223 – Legge 31 maggio 1995, n. 218	Istanza di parte	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	no	10 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30	Istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	no	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. Dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30	Istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	no	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it DEFIORIO Davide – 0172/710211– d.deflorio@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI								

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	modalita' conclusione del procedimento	modulistica on line	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)
Concessioni Loculi, ossari e tombe 15.li (Solo per le persone decedute e il di lui coniuge o convivente more- uxorio e o genitori del defunto)	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285. Regolamento nazionale di polizia mortuaria.- Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione	Si	dalla data di sottoscrizione della domanda	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274/ 0172710215	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Retrocessione loculi	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Attestazione di pagamento	Si	Le liquidazione avvengono entro i tre mesi dall'istanza	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274/ 0172710215	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Concessioni Aree Cimiteriali	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285. Regolamento nazionale di polizia mortuaria.- Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione presso l'Ufficio Contratti	Si	data di sottoscrizione del Contratto di concessione	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274/ 0172710215	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Funerali di povertà e recupero salme	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285. Regolamento nazionale di polizia mortuaria.- Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Determinazione Responsabile del Procedimento		gg. 7 salvo accertamenti sullo stato di indigenza più duraturi	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
contributo a parziale rimborso spese di cremazione		Istanza di parte	Determinazione Responsabile del Procedimento		Le liquidazione avvengono entro i tre mesi dall'istanza	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>

SERVIZIO MESSI COMUNALI

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	modalità conclusione del procedimento	modulistica on line	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)
notifica atti emessi dal Comune di Savigliano ed enti della pubblica amministrazione; atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Savigliano registrazione e notificazione atti	D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". L. n. 265 del 3 agosto 1999 "Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento, nonché modifiche alla legge 142/90". D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi". C.p.c. - artt 137 e seguenti.	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Consegna a mani proprie od incaricato al ritiro della documentazione	no	le scadenze sono imposte dagli Enti che hanno emesso l'atto e richiesto la notifica. I processi verbali (multe) devono essere notificati entro 90 gg. dall'infrazione (per i residenti in Italia); gli avvisi di convocazione urgenti del C.C. vanno consegnati almeno 24 ore prima della seduta, le convocazioni ordinarie almeno 5 giorni prima,	ARNOLFO Lidia – 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida – 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco – 0172/710211 – f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio MESSI 0172710229	notifica atti emessi dal Comune di Savigliano ed enti della pubblica amministrazione; atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Savigliano registrazione e notificazione atti
Tenuta Albo pretorio on-line	LEGGE 18 giugno 2009, n. 69.	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Pubblicazione on - line	no	Scadenza pubblicazione	ARNOLFO Lidia – 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida – 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco – 0172/710211 – f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio MESSI 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Gestione Posta		d'ufficio per disposizione di legge	Invio giornaliero	no		ARNOLFO Lidia – 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida – 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco – 0172/710211 – f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio MESSI 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Recapito plichi e buste		d'ufficio per disposizione di legge	a domicilio presso la buca o a mani proprie	no	gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale di Padova devono essere consegnati almeno 24 ore prima della seduta, per le convocazioni urgenti, o almeno 5 giorni prima, per quelle ordinarie.	ARNOLFO Lidia– 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida– 0172/710229–i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco – 0172/710211– f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Messi 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Accertamenti anagrafici	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	d'ufficio per disposizione di legge	effettuate sul territorio ed al nuovo domicilio dichiarato. Dalla richiesta di iscrizione	no	Entro 45	ARNOLFO Lidia– 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Consegna materiale raccolta rifiuti solidi ed urbani		Istanza di parte	Allo sportello	no	nei giorni prestabiliti	ARNOLFO Lidia– 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida– 0172/710229–i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco – 0172/710211– f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Messi 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

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

SPORTELLO UNICO EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D POTERE SOSTITUTIVO)
PERMESSO DI COSTRUIRE	art. 20 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	90	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA (ACCERTAMENTO DI CONFORMITA')	art. 36 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	60	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	art. 34 comma 2 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	NO	90	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)	art. 22 - comma 3 D.P.R. 380/2001	comunicazione	decorso dei termini	SI	30	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	art. 22 comma 1 e 2 D.P.R. 380/2001 art. 19 - Legge 241/90	comunicazione	protocollo della comunicazione	SI	All'atto della presentazione	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PER INTERVENTI SOGGETTI A SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	art. 37 comma 4 D.P.R. 380/2001 art. 19 - Legge 241/90	comunicazione	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	SI	All'atto della presentazione	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA	art. 6 comma 2 D.P.R. 380/2001	comunicazione	protocollo della comunicazione	SI	All'atto della presentazione	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
SANZIONE PER INTERVENTI IN ASSENZA DI COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA	art. 6 comma 7 D.P.R. 380/2001	comunicazione	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	SI	All'atto della presentazione	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (FACOLTATIVA)	art. 6 comma 1 D.P.R. 380/2001	comunicazione		SI			Ufficio sopra indicato	
PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (P.A.S.)	art. 6 D.Lgs. 28/2011	comunicazione	decorso dei termini	SI	30	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
CERTIFICATO DI AGIBILITA'	art. 25 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di certificato	SI	30	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Legge 241/1990 e s.m.i. D.P.R. 184/2006	Istanza di parte	Visione e rilascio di copia	SI	30	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
ATTESTAZIONE DEPOSITO DOCUMENTAZIONE OPERE IN ZONA SISMICA "3"	art.93 D.P.R. 380/2001	denuncia	vidimazione atti	NO	All'atto della presentazione	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTO A SEGUITO DI DURC NON REGOLARE	art.90 comma 10 D.Lgs. 81/2008	d'ufficio	Ordinanza-diffida di sospensione efficacia del titolo edilizio	NO	45	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
ATTESTAZIONI PER BENEFICI FISCALI AI FINI EDILIZI	Legge 457/78 e varie	Istanza di parte	rilascio di certificato	SI	30	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CONTRIBUTI A FAVORE EDIFICI DI CULTO	L.R. 15/89	Istanza di parte	delibera di approvazione	SI	90	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
CONTRIBUTI A FAVORE DI PRIVATI PER RECUPERO FRONTI EDILIZI IN CENTRO STORICO	Legge 241/1990 e s.m.i.	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	90	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
RESTITUZIONE CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PER MANCATO ESERCIZIO DELLA FACOLTA' AD EDIFICARE	D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	90	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

ATTESTAZIONE DEPOSITO IMPIANTI E CERTIFICAZIONI CONFORMITA'	D.M. 37/2008	deposito	attestazione di deposito invio copia certificati conformità CCIAA	NO	All'atto della presentazione	Geom.Tommaso Ferrero tel 0172/710204 e-mail t.ferrero@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO DI SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.) - S.C.I.A.	Art. 5 D.P.R. 160/2010	ricevuta	decorso dei termini	SI	All'atto della presentazione	Geom.Laura Francesetti tel 0172/710296 e-mail l.francesetti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it
PROCEDIMENTO ORDINARIO DI SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)	Art. 7 D.P.R. 160/2010	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	SI	60	Geom.Laura Francesetti tel 0172/710296 e-mail l.francesetti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Responsabile Sportello Unico Geom. Tommaso FERRERO tel. 0172/710204 t.ferrero@comune.savigliano.cn.it

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.)
 Responsabile: Lodovico Buscatti
 Tel.: 0172/710227 – e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
Affidamento beni, servizi, lavori o concessioni	D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., D.P.R. 207/2010 e s.m.i.	Istanza di partecipazione alla procedura	Comunicazione aggiudicazione definitiva – Provvedimento formale	NO	Entro 60 gg. dall'aggiudic. provvisoria	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Presa visione atti di gara	L. 241/1990 e s.m.i., D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	Istanza di parte	Presa visione atti	NO	7	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Genziana Soffientini g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Adozione della determinazione di AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, EFFICACE, dell'appalto di lavori, forniture o servizi	Art. 11, comma 8, e art.12, comma 1, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	d'ufficio	Registrazione della determinazione	NO	Entro 60 giorni. Tale termine può essere interrotto dalla richiesta di documenti o chiarimenti e ricomincia a decorrere da quando tale documentazione perviene all'Ente	Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
Comunicazione di esclusione ai candidati/offertenti esclusi	Art. 79, comma 5, lett. b) D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	d'ufficio	Effettuazione dell'invio, regolarmente protocollato	NO		Lodovico Buscatti 0172/710227 e-mail: l.buscatti@comune.savigliano.cn.it	Centrale Unica di Committenza	<i>Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>

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

SEGRETERIA SINDACO
 Responsabile: Antonella Cortassa
 Tel.: 0172/710248 – e-mail: a.cortassa@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)
CONTRIBUTI ORDINARI EROGATI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI	Regolamento interno	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	NO	120	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
UNIVERSITA' - Liquidazioni e rendiconti	Convenzioni Associazione Insedimenti Universitari Provincia di Cuneo	Istanza di parte	rilascio di provvedimento formale	NO	60	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
ORGANIZZAZIONI EVENTI - INIZIATIVE	Deliberazione o disposizioni di istituzione del servizio/iniziativa	Istanza di parte	Realizzazione calendario evento e promozione	SI	Non predeterminato	Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
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. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
AFFIDAMENTO SERVIZI UNIVERSITA' CON SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI DI APPALTO E RILASCIO INFORMAZIONI PER ISCRITTO E SU RICHIESTA	D.lgs. 163/2006 e s.m.i.	Istanza di partecipazione alla procedura	Comunicazioni aggiudicazione definitiva e presa visione atti	SI		Antonella Cortassa tel 0172/710248 e-mail a.cortassa@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. G. Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

2.1 – SETTORE 1° - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Valutazione delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione al Servizio Nido d'Infanzia
	Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica
	Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola)
	Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
	Istanze per assegnazione bonus luce/gas
	Istanza assegno di maternità
	Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori

Analisi e valutazione dei processi

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

TABELLA 1 – LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEL PROCESSO

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2	1,25
Requisiti di qualificazione	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	3	1,25
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,16	1,25
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Affidamenti diretti	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25
Iscrizione al Servizio Nido d'Infanzia	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1,25
Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2	1,5
Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola)	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2	1,5
Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	2	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,33	1,5
Istanze per assegnazione bonus luce/gas	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2	1,5
Istanza assegno di maternità	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1,25
Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1,25

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

PROBABILITA'	Raro (0,01-1,00)	Poco probabile (1,01-2,00)	Probabile (2,01-3,00)	Molto probabile (3,01-4,00)	Frequente (4,01-5,00)
IMPATTO					
Superiore (4,01-5,00)					
Serio (3,01-4,00)					
Soglia (2,01-3,00)					
Minore (1,01-2,00)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ▪ Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica ▪ Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente ▪ Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola) ▪ Istanze per assegnazione bonus luce/gas ▪ Istanza assegno di maternità ▪ Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisiti di qualificazione ▪ Procedure negoziate ▪ Affidamenti diretti ▪ Iscrizione al Servizio Nido d'Infanzia ▪ Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione delle offerte 	
Marginale (0,01-1,00)					

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

Identificazione e valutazione dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della procedura negoziata o affidamento diretto laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione al Servizio Nido d'Infanzia	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti
	Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle graduatorie di assegnazione
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali/regionali Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola)	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo
	Istanze per l'assegnazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi regionali
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo
	Istanze per assegnazione bonus luce/gas	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi statali
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo
	Istanza assegno di maternità	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi statali
Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo		
Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi statali	
	Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo	

Le misure di contrasto

I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal «Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 1 del 10/01/2013.

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

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

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

La trasparenza

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

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

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

Formazione in tema di anticorruzione

Con periodicità minima annuale dietro coordinamento del Responsabile della Prevenzione vengono organizzate giornate di formazione in tema di anticorruzione rivolte a tutto il personale di ogni ordine e livello; si cerca in tal modo di coinvolgere e formare i dipendenti in un percorso che tenderà nei prossimi esercizi ad una sempre maggiore trasparenza e rigosità dei procedimenti amministrativi.

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

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

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

2.2 – SETTORE 2° - SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
1) SERVIZI FINANZIARI – UFFICIO TRIBUTI: Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	<ol style="list-style-type: none">1. Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione2. Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo dichiarato e versamento del tributo eseguito dal soggetto passivo;3. Generazione e recapito avvisi di accertamento;4. Accertamenti in adesione ove possibile;
2) SERVIZI FINANZIARI – UFFICIO TRIBUTI Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti	<ol style="list-style-type: none">1. Esame della richiesta di parte e/o controlli sui versamenti spontanei;2. Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo e versamento del tributo eseguito dal contribuente;3. Determinazione quantum e confronto con il versato;4. Adozione provvedimento di restituzione;

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

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1) -Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo dichiarato e versamento tributo eseguito dal soggetto passivo;	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Generazione e recapito avvisi di accertamento	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Accertamenti con adesione ove possibile	2	5	1	1	1	2	5	1	0	2	2,00	2,00

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 2) -Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Esame della richiesta di parte e/o controlli sui versamenti spontanei	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo e versamento del tributo eseguito dal contribuente	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Determinazione del quantum e confronto con il versato	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00
Adozione provvedimento di restituzione	1	5	1	1	1	2	5	1	0	2	1,83	2,00

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

AREA DI RISCHIO 1)–Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		<ul style="list-style-type: none"> - Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione; - Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo dichiarato e versamento tributo eseguito dal soggetto passivo; - Generazione e recapito avvisi di accertamento; - Accertamenti con adesione ove possibile; 			
Marginale (0,01 – 1,00)					

AREA DI RISCHIO 2)–Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		<ul style="list-style-type: none"> - Esame della richiesta di parte e/o controlli sui versamenti spontanei; - Istruttoria finalizzata alla verifica rispondenza fra presupposto impositivo e versamento del tributo eseguito dal contribuente; - Determinazione del quantum e confronto con il versato; - Adozione provvedimento di restituzione; 			
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 1) –Attività di accertamento, di verifica dell’elusione ed evasione fiscale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 1) Attività di accertamento, di verifica dell’elusione ed evasione fiscale	Analisi ed elaborazione banche dati ed individuazione tipologie di evasione/elusione	Disomogeneità delle valutazioni relative alle tipologie; Discrezionalità nella gestione;
	Istruttoria finalizzata alla verifica della rispondenza fra presupposto impositivo dichiarato e versamento del tributo eseguito dal soggetto passivo	Inottemperanza del compito di controllo Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione
	Generazione e recapito avvisi di accertamento	Ritardo e/o omissione del provvedimento
	Accertamenti in adesione ove possibile	Discrezionalità nella gestione;

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 2) - Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 2) Rimborso dei tributi pagati in eccesso o non dovuti	Esame della richiesta di parte e/o controllo sui versamenti spontanei	Inottemperanza del compito di controllo Disomogeneità delle valutazioni
	Istruttoria finalizzata alla verifica della rispondenza fra presupposto impositivo e versamento del tributo eseguito dal contribuente	Inottemperanza del compito di controllo Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione
	Determinazione del quantum e confronto con il versato	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione
	Adozione provvedimento di restituzione	Ritardo e/o omissione del provvedimento

2.3 – SETTORE 3° - LAVORI PUBBLICI

SCHEDE ANALISI DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Conferimento incarichi di collaborazione

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

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

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

4) Emissione di ordinanze e sanzioni amministrative in materia ambientale

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

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

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

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

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

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

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

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

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (autorizzazione comunale in delega); 2) AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (autorizzazione comunale in delega) – semplificata; 3) COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA; 4) PARERE VINCOLANTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO; 5) VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA; 6) PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.); 7) CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.); 8) RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI; 9) DETERMINAZIONE VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI; 10) AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA E LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI SU CUI INSISTE PRELAZIONE DA PARTE DEL COMUNE; 11) DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI; 12) CONVENZIONEDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA 13) ATTIVITA' SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO AUTOGESTITO; 14) PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE

Tipologia Procedimento:

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

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

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

Tipologia Procedimento:

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

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

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

Tipologia Procedimento:

- CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.), (art.30 - comma 3, D.P.R. 380/2001);
- RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, (Legge 241/1990 e s.m.i. D.P.R. 184/2006).

Tipo del rischio prevedibile: abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica del rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: la procedura informatica di supporto utilizzata garantisce una traccia ed una verifica della certificazione rilasciata, lo svolgimento del procedimento è assegnato a più funzionari.

Tipologia Procedimento:

- DETERMINAZIONE VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI, (art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001);
- AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA E LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI SU CUI INSISTE PRELAZIONE DA PARTE DEL COMUNE, (art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001);
- DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI, (art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001).
- CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, (art. 17 e art. 18 D.P.R. 380/2001).

Tipo del rischio prevedibile: abuso nell'agevolare soggetti privati; mancato o omesso controllo sui requisiti convenzionali; scarso controllo sui requisiti dichiarati,

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: è previsto il coinvolgimento di più funzionari nell'atto in formazione, assenso finale è autorizzato con provvedimento di Giunta Comunale/Consiglio Comunale (preventivo passaggio in Commissione Consigliare Urbanistica), il prezzo e' formato secondo precise indicazioni convenzionali che vengono a campione controllate.

Tipologia Procedimento:

- ATTIVITA' SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO AUTOGESTITO, (Protocollo d'intesa tra Agenzia del Territorio e Comune di Savigliano sottoscritto in data 19/11/2012

Tipo del rischio prevedibile: omissione del controllo; non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni, discrezionalità nel rilasciare pareri per agevolare alcuni soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: la procedura informatica di supporto utilizzata garantisce una traccia ed una verifica delle azioni svolte, controllo da parte dell'Agenzia del Territorio

Tipologia Procedimento:

- PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE, (art. 17 e 17/bis L.R. 56/77 e s.m.i.).

Tipo del rischio prevedibile: Trattamento non omogeneo di richiesta di variante; errate valutazioni del pubblico interesse; mancato controllo dei requisiti di legge; vizio di legittimità' sulla proposta tecnica; abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di acquisizione di vantaggi economici con l'attribuzione di diritti non rispettosi degli interessi di carattere generale

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

ruoli definiti e chiarezza nelle responsabilità dei soggetti coinvolti; standardizzazione delle modalità di interazione fra soggetti esterni (cittadini istanti) e soggetti attori del procedimento; forme di pubblicità ed accessibilità (es. pubblicazione web costante e codificata dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione non tecnica dell'oggetto del provvedimento); interazione informativa cittadino/addetto;

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

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DEI PROCESSI

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
1.AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
2.AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
3.COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
4.PARERE VINCOLANTE COMM. LOC. PAES.	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
5.VALUTAZIONE AMBIENTALE SRATEGICA (V.A.S.)	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2
6.PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	3	5	5	5	1	3	5	1	0	2	3,66	2
7.CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)	1	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,66	2
8.RICHIESTA DI ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI	1	5	1	1	1	3	5	1	0	1	2,66	1,75
9.DET. VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
10.AUT. VENDITA/LOCAZION E IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI COMUNE	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
11.DETERMINAZION E CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA/LOCAZION E IMMOBILI PRODUTTIVI	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
12.CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
13.ATTIVITA' SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO	2	5	1	5	1	3	5	1	0	2	2,83	2
14.PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE	3	5	1	5	1	3	5	1	0	3	3,00	2,25

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

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
Superiore (4,01 – 5,00)					
Serio (3,01 – 4,00)					
Soglia (2,01 – 3,00)			14.PRGC REVISIONI, VARIANTI PARZIALI E SEMPLIFICATE		
Minore (1,01 – 2,00)			1.AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA; 2.AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA; 3.COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA; 4.PARERE VINCOLANTE COMM. LOC. PAES.; 7.CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.); 8.RICHIESTA DI ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI; 9.DET. VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI; 10.AUT. VENDITA/LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI COMUNE; 11.DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA/LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI; 12.CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA; 13.ATTIVITA' SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO	5.VALUTAZIONE AMBIENTALE SRATEGICA (V.A.S.); 6.PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	
Marginale (0,01 – 1,00)					

2.5 – SETTORE 5° - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>3) SERVIZIO PERSONALE E STIPENDI: Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale</p>	<p>15) Programmazione triennale del fabbisogno di personale 16) Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune 17) Verifica personale soprannumerario delle Province 18) Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità 19) Approvazione del bando di concorso/selezione 20) Individuazione dei requisiti di partecipazione 21) Individuazione delle prove selettive 22) Nomina della Commissione di concorso/selezione 23) Approvazione della graduatoria 24) Stipulazione del contratto individuale di lavoro</p>
<p>4) SERVIZIO PERSONALE E STIPENDI: Progressioni di carriera dei dipendenti</p>	<p>1) Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2) Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità 3) Verifica personale in esubero delle Province 4) Approvazione del bando di concorso/selezione 5) Individuazione dei requisiti di partecipazione 6) Individuazione delle prove selettive 7) Nomina della Commissione di selezione 8) Approvazione della graduatoria 9) Stipulazione del contratto individuale di lavoro</p>
<p>5) SERVIZIO CULTURA, SPORT E TURISMO: Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari</p>	<p>1) Esame della richiesta di concessione 2) Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del <i>“Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12-Legge n. 241/1990”</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 154/1998) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione 3) Adozione del provvedimento di erogazione</p>
<p>6) SERVIZIO CULTURA, SPORT E TURISMO: gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città</p>	<p>1) Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione allegata 2) Verifica della congruità della domanda ai parametri del <i>“Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi”</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015) 3) Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art.6 del <i>“Regolamento”</i> 4) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione degli spazi sportivi</p>

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

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1) Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	1,50	1,75
Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50
Verifica personale soprannumerario delle Province	1	5	5	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50
Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità	1	5	5	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50
Approvazione del bando di concorso/selezione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Individuazione dei requisiti di partecipazione	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75
Individuazione delle prove selettive	4	5	1	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75
Nomina della Commissione di concorso/selezione	4	5	1	5	1	2	3	1	0	3	3,00	1,75
Approvazione della graduatoria	1	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,34	1,50
Stipulazione del contratto individuale di lavoro	1	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,34	1,50

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 2) Progressioni di carriera dei dipendenti	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	1,50	1,75
Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50
Verifica personale soprannumerario delle Province	1	5	5	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50
Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità	1	5	5	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50
Approvazione del bando di concorso/selezione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Individuazione dei requisiti di partecipazione	4	5	1	5	1	2	3	1	0	3	3,00	1,75
Individuazione delle prove selettive	4	5	1	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75
Nomina della Commissione di concorso/selezione	4	5	1	5	1	2	3	1	0	3	3,00	1,75
Approvazione della graduatoria	1	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,34	1,50

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 3) Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Esame della richiesta di concessione	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Verifica della rispondenza della stessa ai parametri del "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12-Legge n. 241/1990" (Deliberazione Consiglio Comunale n. 154/1998)	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,00	1,50
Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	4	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,50	1,25
Adozione del provvedimento di erogazione	2	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 4) Gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione allegata	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Verifica della congruità della domanda ai parametri del "Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi" (Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015)	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento"	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50
Predisposizione ed adozione del provvedimento di concessione degli impianti e spazi sportivi	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,00	1,50

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

AREA DI RISCHIO 1) - Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione triennale del fabbisogno di personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune - Approvazione del bando di concorso/selezione - Individuazione dei requisiti di partecipazione - Nomina della Commissione di concorso/selezione - Approvazione della graduatoria - Stipulazione del contratto individuale di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica personale soprannumero delle Province - Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità - Individuazione delle prove selettive 	
Marginale (0,01 – 1,00)					

AREA DI RISCHIO 2) - Progressioni di carriera dei dipendenti

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione triennale del fabbisogno di personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune - Approvazione del bando di concorso/selezione - Individuazione dei requisiti di partecipazione - Nomina della Commissione di concorso/selezione - Approvazione della graduatoria 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica personale soprannumerario delle Province - Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità - Individuazione delle prove selettive 	
Marginale (0,01 – 1,00)					

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

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contributi, vantaggi economici ex art. 12-Legge n. 241/1990" (Deliberazione e Consiglio Comunale n. 154/1998) 	<ul style="list-style-type: none"> - Esame della richiesta di concessione - Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione - Adozione del provvedimento di erogazione 		
Marginale (0,01 – 1,00)					

AREA DI RISCHIO 4) - Gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento" - Predisposizione ed adozione del provvedimento di concessione degli impianti e spazi sportivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione - Verifica della congruità della domanda ai parametri del "Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi" (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015) - Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento" 		
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 1) - Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 1) Concorsi e prove selettive per le assunzioni di personale	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	Elusione delle regole di contenimento della spesa del personale Elusione delle regole del "patto di stabilità"
	Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune	Elusione delle regole di contenimento della spesa del personale
	Verifica personale soprannumerario delle Province	Elusione delle regole per il ricollocamento del personale delle Province
	Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità	Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti del personale destinatario della mobilità
	Approvazione del bando di concorso/selezione	Eccessiva arbitrarietà nel definire la lex specialis del concorso/selezione Revoca del bando con arbitraria e discrezionale valutazione del pubblico interesse
	Individuazione dei requisiti di partecipazione	Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti soggettivi di partecipazione
	Individuazione delle prove selettive	Eccessiva arbitrarietà nel definire il tipo di prove e le materie di esame
	Nomina della Commissione di concorso/selezione	Elusione del controllo di possibili situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi nella scelta dei membri Individuazione di componenti non imparziali o privi di competenza tecnica per l'affidamento
	Approvazione della graduatoria	Verbalizzazione non completa e trasparente delle fasi di concorso; Mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia di precedenza e/o preferenze
	Stipulazione del contratto individuale di lavoro	Assegnazione a diverso ufficio rispetto a quello oggetto del bando

Identificazione e valutazione dei rischi
AREA DI RISCHIO 2) - Progressioni di carriera dei dipendenti

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 2) Progressioni di carriera dei dipendenti	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	Elusione delle regole di contenimento della spesa del personale Elusione delle regole del "patto di stabilità"
	Verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale del Comune	Elusione delle regole di contenimento della spesa del personale
	Verifica personale soprannumerario delle Province	Elusione delle regole per il ricollocamento del personale delle Province
	Approvazione e pubblicazione del bando di mobilità	Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti del personale destinatario della mobilità
	Approvazione del bando di concorso/selezione	Eccessiva arbitrarietà nel definire la lex specialis del concorso/selezione Revoca del bando con arbitraria e discrezionale valutazione del pubblico interesse
	Individuazione dei requisiti di partecipazione	Eccessiva arbitrarietà nel definire i requisiti soggettivi di partecipazione
	Individuazione delle prove selettive	Eccessiva arbitrarietà nel definire il tipo di prove e le materie di esame
	Nomina della Commissione di concorso/selezione	Elusione del controllo di possibili situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi nella scelta dei membri Individuazione di componenti non imparziali o privi di competenza tecnica per l'affidamento
	Approvazione della graduatoria	Verbalizzazione non completa e trasparente delle fasi di concorso; Mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia di precedenza e/o preferenze

Identificazione e valutazione dei rischi

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 3) Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Esame della richiesta di concessione	Incompletezza e/o errori nell'istruttoria delle domande di concessione
	Verifica della rispondenza della stessa ai parametri del <i>"Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12-Legge n. 241/1990"</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 154/1998)	Mancato rispetto dei disposizioni del <i>"Regolamento"</i> per la verifica dei requisiti della domanda e dell'iniziativa
	Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	Mancata corrispondenza fra risultati dell'istruttoria e contenuto del provvedimento; Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa e/o attività da sovvenzionare
	Adozione del provvedimento di erogazione	Ritardo e/o omissione del provvedimento Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa e/o attività da sovvenzionare

Identificazione e valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO 4) - Gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO 4) Gestione impianti sportivi e assegnazione delle ore per allenamenti e partite alle società ed associazioni sportive della città	Esame della domanda di utilizzo degli spazi sportivi e della relativa documentazione allegata	Incompletezza e/o errori nell'istruttoria delle domande di concessione
	Verifica della congruità della domanda ai parametri del <i>"Regolamento per l'utilizzo degli impianti e degli spazi sportivi"</i> (Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 dell'1.7.2015)	Mancato rispetto dei disposizioni del <i>"Regolamento"</i> per la verifica dei requisiti della domanda e della società / associazione sportiva
	Predisposizione graduatoria dei richiedenti ai sensi dell'art. 6 del <i>"Regolamento"</i>	Mancata corrispondenza fra risultati dell'istruttoria e contenuto del provvedimento;
	Predisposizione ed adozione del provvedimento di concessione degli impianti e spazi sportivi	Ritardo e/o omissione del provvedimento Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'attività/soggetto sportivo richiedente

2.6 – SETTORE 6° - AFFARI DEMOGRAFICI

Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Valutazione delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
Provvedimenti a carico della sfera giuridica sui diritti primari dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazioni Residente
	Accertamenti
	Valutazione accertamento
	Provvedimento finale
	Ricevimento Dichiarazioni variazioni A.I.R.E.
	Accertamenti
	Valutazione accertamento
	Provvedimento finale
	Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Concessioni Cimiteriali

Analisi e valutazione dei processi

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

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEL PROCESSO

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	1	1	1	1	1	0	3	2	1,2
Requisiti di qualificazione	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,8	1,4
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,4	1,4
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,8	1,4
Affidamenti diretti	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,4	1,4
Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazioni Residente											1,4	1,2
Accertamenti	2	2	1	1	1	1	2	1	0	2	2,0	2,0
Valutazione accertamento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2,0	2,0
Provvedimento finale	2	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,4	1,2
Ricevimento Dichiarazioni variazioni A.I.R.E.											1,2	1,2
Accertamenti	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,2	1,6
Valutazione accertamento											1,4	1,6
Provvedimento finale	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	2,4	1,4
Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile											2,6	1,6
Concessioni Cimiteriali	1	5	3	3	1	1	4	1	0	2	2,4	1,2
	2	5	1	3	1	1	2	1	0	2		

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

PROBABILITA'	Raro (0,01-1,00)	Poco probabile (1,01-2,00)	Probabile (2,01-3,00)	Molto probabile (3,01-4,00)	Frequente (4,01-5,00)
IMPATTO					
Superiore (4,01-5,00)					
Serio (3,01-4,00)					
Soglia (2,01-3,00)					
Minore (1,01-2,00)		<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento • Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazioni Residente • Ricevimento Dichiarazioni variazioni A..I.R.E. • Accertamenti • Valutazione accertamento variazioni A.I.R.E. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiti di qualificazione • Procedure negoziate • Affidamenti diretti • Accertamenti • Valutazione accertamento variazione A..P.R. • Provvedimento finale iscrizione APR. • Provvedimento finale iscrizione A.I.R.E. • Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile • Concessioni Cimiteriali 	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle offerte 	
Marginale (0,01-1,00)					

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

Identificazione e valutazione dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della procedura negoziata o affidamento diretto laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
Provvedimenti a carico della sfera giuridica sui diritti primari dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricevimento Dichiarazioni variazioni sull'Anagrafe della popolazioni Residente	Abuso nella valutazione di ricevibilità o meno della dichiarazione in particolare quelle relative alle Iscrizioni Anagrafiche ed ai cambi di abitazione
	Accertamenti	Procedure di accertamento superficiali non approfondite, od omesse, condizionate dall'intervento dell'Interessato
	Valutazione accertamento	Abuso nella valutazione dell'accertamento
	Provvedimento finale	Violazione e uso distorto delle norme , Valutazione finale in contrasto con le risultanze della documentazione in possesso (Accertamenti – Memorie dell'utente, etc.) al fine di agevolare uno o più soggetti.
	Ricevimento Dichiarazioni variazioni A,I,R,E,	Abuso nella valutazione di ricevibilità o meno della dichiarazione in particolare quelle relative alle Iscrizioni Anagrafiche ed ai cambi di abitazione
	Accertamenti	Procedure di accertamento superficiali non approfondite, od omesse, condizionate dall'intervento dell'Interessato
	Valutazione accertamento	Abuso nella valutazione dell'accertamento
	Provvedimento finale	Violazione e uso distorto delle norme , Valutazione finale in contrasto con le risultanze della documentazione in possesso (Accertamenti – Memorie dell'utente, etc.) al fine di agevolare uno o più soggetti.
	Ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile	Abuso nella valutazione della documentazione presentata ai fini della stesura di atti o trascrizioni, anche se non conforme alle norme prescritte al fine di favorire il dichiarante, che altrimenti non potrebbe beneficiare dei nuovi diritti scaturiti dalla formazione degli atti stessi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Concessioni Cimiteriali	Abuso nell'assegnazione delle concessioni in contrasto con criteri di imparzialità e difforme dalle prescrizioni normative e regolamentari in materia, su sollecitazione degli interessati od imprese Funebri

2.7 – UFFICIO DI STAFF- SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

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

Tipologia Procedimento:

1. Permesso di Costruire (art. 20 DPR 380/2001)
2. Permesso di Costruire in sanatoria - accertamento di conformità (art. 36 DPR 380/2001)
3. Parziale difformità dal Permesso di Costruire (art. 34, comma 2, DPR 380/2001)
4. Denuncia di Inizio attività (DIA) alternativa al Permesso (art. 22, comma 3, DPR 380/2001)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi
- rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto
- volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza, al fine di agevolare particolari interventi.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente
- intervento della Commissione Edilizia, ed in alcuni casi della Commissione Locale per il Paesaggio, quale organismi collegiali di consultazione preventiva
- controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000
- suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti
- acquisizione di pareri di uffici diversi
- pubblicazione degli elenchi dei Permessi di Costruire rilasciati

Tipologia Procedimento:

- 5) Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA (art. 22, comma 1 e 2 DPR 380/2001)
- 6) Accertamento di conformità per interventi soggetti a SCIA (art. 37, comma 4 DPR 380/2001)
- 7) Comunicazione attività edilizia libera asseverata (art. 6, comma 2 DPR 380/2001)
- 8) Sanzione per interventi in assenza di comunicazione attività edilizia libera asseverata (art. 6, comma 7 DPR 380/2001)
- 9) Comunicazione attività edilizia libera facoltativa (art. 6, comma 1 DPR 380/2001)
- 10) Procedura abilitativa semplificata – PAS (art. 6, D.Lgs 28/2011)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso nell'accettazione della comunicazione, nel caso in cui la normativa di riferimento lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi
- abuso al fine di agevolare particolari soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- aggiornamento e specificazione della regolamentazione dell'Ente
- controlli a campione sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000
- acquisizione di pareri di uffici diversi
- coinvolgimento di più soggetti per l'accettazione/verifica della comunicazione
- pubblicazione degli elenchi dei titoli abilitativi

Tipologia Procedimento:

11. Certificato di agibilità (art. 25 DPR 380/2001)

Tipo del rischio prevedibile:

- discrezionalità nell'eseguire sopralluoghi
- disomogeneità di comportamenti

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- pianificazione controlli e monitoraggio
- rotazione del personale preposto al controllo

Tipologia Procedimento:

12. contributi comunali a favore edifici di Culto (L.R. 15/89 e s.m.i.)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso nella gestione procedurale

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- coinvolgimento di più soggetti nella valutazione dell'istanza al fine di garantire imparzialità e trasparenza

Tipologia Procedimento:

13) contributi a favore di privati per recupero fronti edilizi in Centro Storico (legge 241/90)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso al fine di agevolare particolari soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- coinvolgimento di più soggetti nella valutazione dell'istanza al fine di garantire imparzialità e trasparenza

Tipologia Procedimento:

14. restituzione contributo di costruzione per mancato esercizio della facoltà ad edificare (DPR 380/2001)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso nell'adozione del provvedimento di determinazione del rimborso in misura superiore al dovuto al fine di agevolare particolari soggetti

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- coinvolgimento di più soggetti nella valutazione dell'istanza al fine di garantire imparzialità e trasparenza

Tipologia Procedimento:

15. denuncia lavori in Zona rischio Sismico 3 – presentazione pratiche (art. 93 DPR 380/2001)

Tipo del rischio prevedibile:

- discrezionalità nell'accoglimento dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- coinvolgimento di più soggetti nella valutazione dell'istanza al fine di garantire imparzialità e trasparenza

Tipologia Procedimento:

16. procedimento automatizzato di Sportello Unico Attività Produttive (art. 5 DPR 160/2010)
17. procedimento ordinario di Sportello Unico Attività Produttive (art. 7 DPR 160/2010)

Tipo del rischio prevedibile:

- abuso al fine di agevolare particolari soggetti.

Misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- la procedura informatica garantisce una traccia e una verifica delle pratiche presentate

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

TABELLA 1 – LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Permesso di costruire	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2,00
Permesso di costruire in sanatoria	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2,00
Parziale difformità dal permesso di cost.	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2,00
Denuncia di inizio attività	3	5	3	5	1	3	5	1	0	2	3,33	2,00
Segnalazione certificata di inizio attività	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Accertamento di conformità per interventi soggetti a SCIA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Comunicazione attività edilizia libera asseverata	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Sanzione per interventi in assenza i CILA	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Comunicazione attività edilizia libera facoltativa	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Procedura abilitativa semplificata	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Certificato di agibilità	3	5	1	5	1	3	5	1	0	2	3,00	2,00
Contributi a favore di edifici di culto	1	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,50	2,00
Contributi a favore di privati per recupero fronti edilizi in centro storico	2	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,66	2,00
Restituzione contributo di costruzione per mancato esercizio della facoltà di edificare	2	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,66	2,00
Denuncia lavori in zona rischio sismico 3 – presentazione pratiche	3	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,83	2,00
Procedimento automatizzato di SUAP	1	5	3	5	1	2	5	1	0	2	2,83	2,00
Procedimento ordinario di SUAP	1	5	3	5	1	2	5	1	0	2	2,83	2,00

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

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)			5) SCIA 6) accertamento di conformità per interventi soggetti a SCIA 7) CILA 8) sanzione per interventi assenza CILA 9) CIL 10) PAS 11) certificato agibilità 12) contributi edifici di culto 13) contributi recupero fronti edilizi centro storico 14) restituzione contributo di costruzione 15) denuncia lavori in zona rischio sismico 16) proc. automatizzato SUAP 17) proc. ordinario SUAP	1) permesso costruire 2) permesso in sanatoria 3) parziale diffinità dal permesso 4) DIA	
Marginale (0,01 – 1,00)					

2.8 – UFFICIO DI STAFF “CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni	42) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 43) requisiti di qualificazione; 44) requisiti di aggiudicazione; 45) procedure negoziate; 46) affidamenti diretti; 47) revoca del bando; 48) selezione dei concorrenti nell'ambito delle procedure negoziate, ristrette e (eventualmente) nelle gare informali per l'affidamento di concessioni; 49) predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito; 50) nomina della Commissione giudicatrice; 51) verbalizzazione delle fasi di gara; 52) verifica dei concorrenti; 53) valutazione delle offerte; 54) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 55) aggiudicazione definitiva
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo gratuito, di diritti reali su beni immobili
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo oneroso, di diritti reali su beni immobili

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

LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Individuazione strumento - istituto per l'affidamento	2	2	1	1	1	1	1	0	0	3	1,33	2
requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	1	1	1	0	3	2,33	1,5
procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
affidamenti diretti	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
revoca del bando	5	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2,5	1,25
selezione dei concorrenti procedure negoziate, ristrette e concessioni	4	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,00	1,25
predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito	1	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,5	1,25
nomina della Commissione giudicatrice	4	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25
verbalizzazione delle fasi di gara	1	2	1	1	1	2	1	1	0	3	1,33	1,25
verifica dei concorrenti	2	5	5	5	1	2	1	1	0	3	3,16	1,25
valutazione delle offerte	3	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,83	1,25
verifica anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,83	1,25
Aggiudicazione definitiva	1	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,5	1,25
Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo gratuito, di diritti reali su beni immobili	2	5	1	3	1	2	1	1	0	5	2,33	1,75
Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo oneroso, di diritti reali su beni immobili	2	5	1	5	1	2	1	1	0	5	2,66	1,75

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

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		<ul style="list-style-type: none"> - individuazione strumento - istituto per l'affidamento - verbalizzazione fasi di gara 	<ul style="list-style-type: none"> - requisiti di qualificazione - requisiti di aggiudicazione - procedure negoziate - affidamenti diretti - revoca del bando - selezione dei concorrenti - procedure negoziate, ristrette e concessioni - predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito - nomina della Commissione giudicatrice - valutazione delle offerte - verifica anomalia offerte - aggiudicazione definitiva - Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo gratuito, di diritti reali su beni immobili - Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo oneroso, di diritti reali su beni immobili 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dei concorrenti 	
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della procedura negoziata o affidamento diretto laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
	requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di lavori, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	requisiti di aggiudicazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
	affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste – elusione della rotazione.
	revoca del bando	Revoca del bando con arbitraria e discrezionale valutazione del pubblico interesse
	selezione dei concorrenti nell'ambito delle procedure negoziate, ristrette e (eventualmente) nelle gare informali per l'affidamento di concessioni;	Elusione delle regole minime di indagine di mercato con conseguente elusione della rotazione.
	predisposizione dei bandi, disciplinari, avvisi di gara, lettere invito;	Predisposizione di bandi di gara e disciplinari atti a favorire taluni operatori economici
	nomina della Commissione giudicatrice;	Individuazione di componenti non imparziali o privi di competenza tecnica per l'affidamento.
	verbalizzazione delle fasi di gara;	Verbalizzazione non completa e trasparente delle fasi di gara
	verifica dei concorrenti;	Mancato rispetto dei disposizioni di legge per la verifica dei concorrenti
	valutazione delle offerte;	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Corresponsione di benefit per ottenere riguardi nella valutazione.
	verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Eccessiva arbitrarietà nella valutazione dell'anomalia. Corresponsione di benefit per ottenere riguardi nella verifica.
aggiudicazione definitiva	Procrastinazione dell'emanazione dell'atto	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo gratuito, di diritti reali su beni immobili	Corresponsione di benefit per ottenere condizioni contrattuali maggiormente vantaggiose.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipulazione di contratti di trasferimento, a titolo oneroso, di diritti reali su beni immobili	Corresponsione di benefit per ottenere condizioni contrattuali maggiormente vantaggiose.

2.9 – UFFICIO DI STAFF “SEGRETERIA SINDACO”

Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Servizio Università Affidamento di servizi, forniture e concessioni	<ol style="list-style-type: none">1) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento2) Requisiti di qualificazione3) Valutazione delle offerte4) Procedure negoziate5) Affidamenti
SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO Concessione ed erogazioni di contributi	<ol style="list-style-type: none">1) Esame della richiesta2) Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del “Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12 Legge nr.241/1190”3) Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione

TABELLA 1 – LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO SERVIZIO UNIVERSITA' Affidamento di servizi, forniture e concessioni	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	1	1	1	1	1	0	3	2	1,2
Requisiti di qualificazione	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,8	1,4
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,4	1,4
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,8	1,4
Affidamenti	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,4	1,4

TABELLA 1 – LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO Concessione ed erogazioni di contributi	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità (Media punteggi da D.1 a D.6)	Impatto (Media punteggi da D.7 a D.10)
Esame della richiesta	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50
Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12 Legge nr.241/1190"	1	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,00	1,50
Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	2	5	13	1	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25

AREA DI RISCHIO 1) - SERVIZIO UNIVERSITA' -Affidamento di servizi, forniture e concessioni

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Valutazione delle offerte - Procedure negoziate 	Affidamenti	-	
Marginale (0,01 – 1,00)					

AREA DI RISCHIO 2) - Concessione ed erogazioni di contributi

PROBABILITA'	raro (0,01 – 1,00)	poco probabile (1,01 – 2,00)	Probabile (2,01 – 3,00)	molto probabile (3,01 – 4,00)	Frequente (4,01 – 5,00)
IMPATTO					
superiore (4,01 – 5,00)					
serio (3,01 – 4,00)					
soglia (2,01 – 3,00)					
minore (1,01 – 2,00)		- Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contributi, vantaggi economici ex art. 12 Legge nr.241/1990"	Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	-	
Marginale (0,01 – 1,00)					

Identificazione e valutazione dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO Servizio Università Affidamento di servizi, forniture e concessioni	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della procedura negoziata o affidamento diretto laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
	Affidamenti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
AREA DI RISCHIO Concessione ed erogazioni di contributi	Esame della richiesta	Incompletezza e/o errori nell'istruttoria delle domande di concessione
	Verifica della rispondenza della domanda ai parametri del "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità di assegnazione ed erogazione di sussidi, contribuzioni, vantaggi economici ex art. 12 Legge nr.241/1190"	Mancato rispetto dei disposizioni del "Regolamento" per la verifica dei requisiti della domanda e dell'iniziativa
	Predisposizione e adozione del provvedimento di concessione	Mancata corrispondenza fra risultati dell'istruttoria e contenuto del provvedimento: Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa e/o attività da sovvenzionare. Ritardo e/o omissione del provvedimento. Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa e/o attività da sovvenzionare

ART. 3 ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

3.1. I CONTROLLI

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

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

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo equilibri finanziari	<i>Ogni 3 mesi</i>	Responsabile Settore Finanziario e contabile	===
Controllo della qualità dei servizi	<i>Annuale</i>	Responsabili di Settore	===
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	<i>Costante</i>	Responsabili di Settore	===
Verifica attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	<i>Annuale</i>	Responsabile Settore "Servizi amministrativi"	===
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	<i>In occasione nomina Commissione</i>	Presidente Commissione Responsabile Settore "Servizi amministrativi"	===
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	<i>Ogni 3 mesi</i>	Responsabili di Settore	===
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	<i>Ogni 6 mesi</i>	Responsabili di Settore Responsabile Ufficio di staff "Controllo di Gestione"	<i>La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento in atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul sito web dell'Ente.</i>

3.2 - MISURE DI CONTRASTO

3.2.1. Trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

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

l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

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

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

3.2.1.1. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza sia* la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3.2.1.2. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2016-2018	SI	Delibera C.C. n. 46 del 21.12.2016
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2016-2018	SI	Delibera G.C. n. 20 del 22.02.2016
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2016-2018	NO	Delibera G.C. n. 20 del 22.02.2016
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016-2018	SI	Delibera G.C. n. 142 del 16.12.2015
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2016-2018	SI	Delibera C.C. n. 44 del 21.12.2016
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2016-2018	Oltre1 milione di euro	/
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	D.g.r. 106-2847 del 22.09.1983 e successive varianti

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2016	SI	Delibera C.C. 46 del 21.12.2016
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2016	SI	Delibera G.C. n. 20 del 22.02.2016
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2016	NO	Delibera n. 20 del 22.02.2016
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2016	SI	/
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2016	SI	Delibera G.C. n. 27 del 07.03.2016
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2016	SI	Delibera C.C. n. 43 del 21.12.2016
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2016	SI	Delibera n. 44 del 21.12.2016

3.2.1.3. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.2.1.4. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A:

numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

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

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

3.2.1.5. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 sono i Responsabili dei Settori e degli Uffici di staff. Il Responsabile del I Settore, anche tramite i propri collaboratori è incaricato della Sezione "Amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni dieci dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

3.2.1.6. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

3.2.1.8 – Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

3.2.1.9. Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

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

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Sotto-sezione Livello 1	n.	Sotto-sezione livello 2	Norme del D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016	Contenuti		Ufficio Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1. Disposizioni generali	1.1.	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. a)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Settore I Affari Generali e Istituzionali
		Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" 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	Settore I Affari Generali e Istituzionali
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. <u>31</u>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	tempestivo	Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco
			Art. 14	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	tempestivo	Settore I Affari Generali e Istituzionali

				<p>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 messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</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)].</p> <p>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>		
	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>	tempestivo	Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 Co. 1	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>	tempestivo	
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	<p>Articolazione degli uffici.</p> <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> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	tempestivo	

	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Responsabile Settore V Servizi Amministrativi e Culturali
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	Incarichi amministrativi di vertice	Art.14	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 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	tempestivo	Responsabile Settore V Servizi Amministrativi e Culturali e Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco

			<p>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> <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. 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. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN	nulla	
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	tempestivo	
		Art. 14 co. 1, 1bis e 1 ter	<p>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</p>	tempestivo	

			<p>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)].</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. 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. 1 co. 2 e 3	Nulla		
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	tempestivo
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 Co. 1 e 2	<p>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.</p> <p>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.</p>	annuale

	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	annuale	
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.		
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo	
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo	
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, 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	
	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co 8 lett C)	Nominativi, compensi, curricula.	tempestivo	
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di Concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	tempestivo	
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	tempestivo	Responsabile I Settore Affari Generali ed Istituzionali
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	tempestivo	

	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 Co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	tempestivo	Responsabile V Settore Servizi Amministrativi e culturali
	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	Benessere organizzativo	Art. <u>20</u> co. <u>3</u>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, 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 I Settore Affari Generali ed Istituzionali
			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	
	7.2	Società partecipate	Art 22 Co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	annuale	Responsabile II Settore Servizi Finanziari e contabili
			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	annuale	

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 CO.1 lett. C)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. 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	Rappresentazioni e 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	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	tempestivo	
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 Co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) Una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	tempestivo	Responsabili dei Settori

				dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; 1) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
	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	Responsabile I Settore Affari Generali e Istituzionali
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				Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi	tempestivo	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

				<p>pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>		
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	Responsabile I Settore Affari Generali e Isittuzionali
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	tempestivo	
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	annuale	
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co 1 e 1bis	<p>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.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubbliche 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</p>	Tempestivo	Responsabile II Settore Servizi Finanziari e contabili

				unificata.		
	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	
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	
15. 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	
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 AMMINISTRATIVI E CONTABILI
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	annuale	RESPONSABILE II SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI
			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.		

	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo	annuale	
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		
17. Pagamenti dell'amministrazioni	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751	Tempestivo	RESPONSABILE II SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

				del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.		
18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e 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 web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</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>	tempestivo	RESPONSABILE II SETTORE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>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;</p> <p>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.</p>	tempestivo	RESPONSABILE IV SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, 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;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>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).</p>	tempestivo	RESPONSABILE II SETTORE LAVORI PUBBLICI
21. Strutture sanitarie private accreditate	22		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		Art. 42	<p>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:</p> <p>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;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p>	tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

				c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.		
23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari, regionali o locali	<p>Anticorruzione</p> <p>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</p> <p>Nome del Responsabile cui é 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:</p> <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> <p>Altro</p> <p>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.</p>	tempestivo	RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

3.2.2. Rotazione dei Responsabili dei Settori e del personale addetto alle aree a rischio corruzione

I Responsabili di Settore collaborano con il Responsabile Anticorruzione Comunale nel mettere in atto le misure del Piano: tale collaborazione costituisce elemento per la valutazione da parte dell'Organismo competente. E' auspicabile la rotazione almeno nei settori più direttamente a rischio corruzione, ma questa misura incontra notevoli difficoltà attuative per l'esiguo numero delle persone coinvolte e per le scelte politiche al riguardo.

3.2.3. Rotazione dei dipendenti

Questa misura sarà attuata dai Responsabili di Settore anche su richiesta del Segretario Generale e dovrà essere posta in essere nei settori più delicati, qualora si verificano anomalie nei tempi di gestione delle pratiche amministrative o vi siano notizie accertate di cattivo funzionamento dell'ufficio

3.2.4. Altre misure di contrasto

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

- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto: I "patti di integrità" tra il Comune di Savigliano e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Savigliano in dipendenza di ogni singola procedura gara. I "patti di integrità" stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune di Savigliano e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/ o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tali patti, gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune di Savigliano ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno al Comune di Savigliano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e /o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì, di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune di Savigliano, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano della Performance;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.
- modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

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

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

ART. 6 I COMPITI DEI DIPENDENTI

- 1) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, e i Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- 2) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

- 3) Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

ART. 7 - MONITORAGGIO FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA.

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

ART. 8 - I COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

- 1) I Responsabili di Settore provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione,
- 2) I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.,
- 3) I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
- 4) I Responsabili di Settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili di Settore indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
- 5) I Responsabili di Settore, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quelli a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

- 6) Ciascun Responsabile di Settore, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di Settore che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- 7) Il Responsabile di Settore presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
- 8) I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 9) Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
- 10) Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili dei Settori rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 156) approvato con deliberazione n. 151 del del 22 dicembre 2012 e il sistema di valutazione dei Responsabili di Settore

ART. 9 - RESPONSABILITÀ

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

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