



*CITTÀ DI SAVIGLIANO*  
(PROVINCIA DI CUNEO)

**PIANO DI**

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**TRIENNIO 2014- 2016**

Approvato con deliberazione G..C. N..... del.....

# INDICE

<b>Articolo 1 – Premessa.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Organigramma.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Funzioni Comunali.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Elenco Procedimenti.....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Articolo 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione</b>	<b>pag. 47</b>
<b>Articolo 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....</b>	<b>pag. 48</b>
<b>Misure di contrasto</b>	
1) <b>Trasparenza.....</b>	<b>pag. 59</b>
2) <b>Rotazione dei dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio corruzione .....</b>	<b>pag. 64</b>
3) <b>Rotazione dei dipendenti.....</b>	<b>pag. 64</b>
4) <b>Altre misure di contrasto.....</b>	<b>pag. 65</b>
<b>Articolo 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione .....</b>	<b>pag. 67</b>
<b>Articolo 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.....</b>	<b>pag. 67</b>
<b>Articolo 6 – I compiti dei dipendenti.....</b>	<b>pag. 68</b>
<b>Articolo 7 – Monitoraggio e flusso della corrispondenza.....</b>	<b>pag. 69</b>
<b>Articolo 8 – I compiti dei dirigenti.....</b>	<b>pag. 69</b>
<b>Articolo 9 – Compiti dell’Organismo di Valutazione.....</b>	<b>pag. 71</b>
<b>Articolo 10 – Responsabilità.....</b>	<b>pag. 71</b>
<b>Cronoprogramma.....</b>	<b>pag. 72</b>
<b>Piano della Performance 2014.....</b>	<b>pag. 82</b>
1) <b>Introduzione</b>	<b>pag. 83</b>
2) <b>Schede degli obiettivi</b>	<b>pag. 84</b>

## **ART. 1 PREMESSA**

1. Il Piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

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

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

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

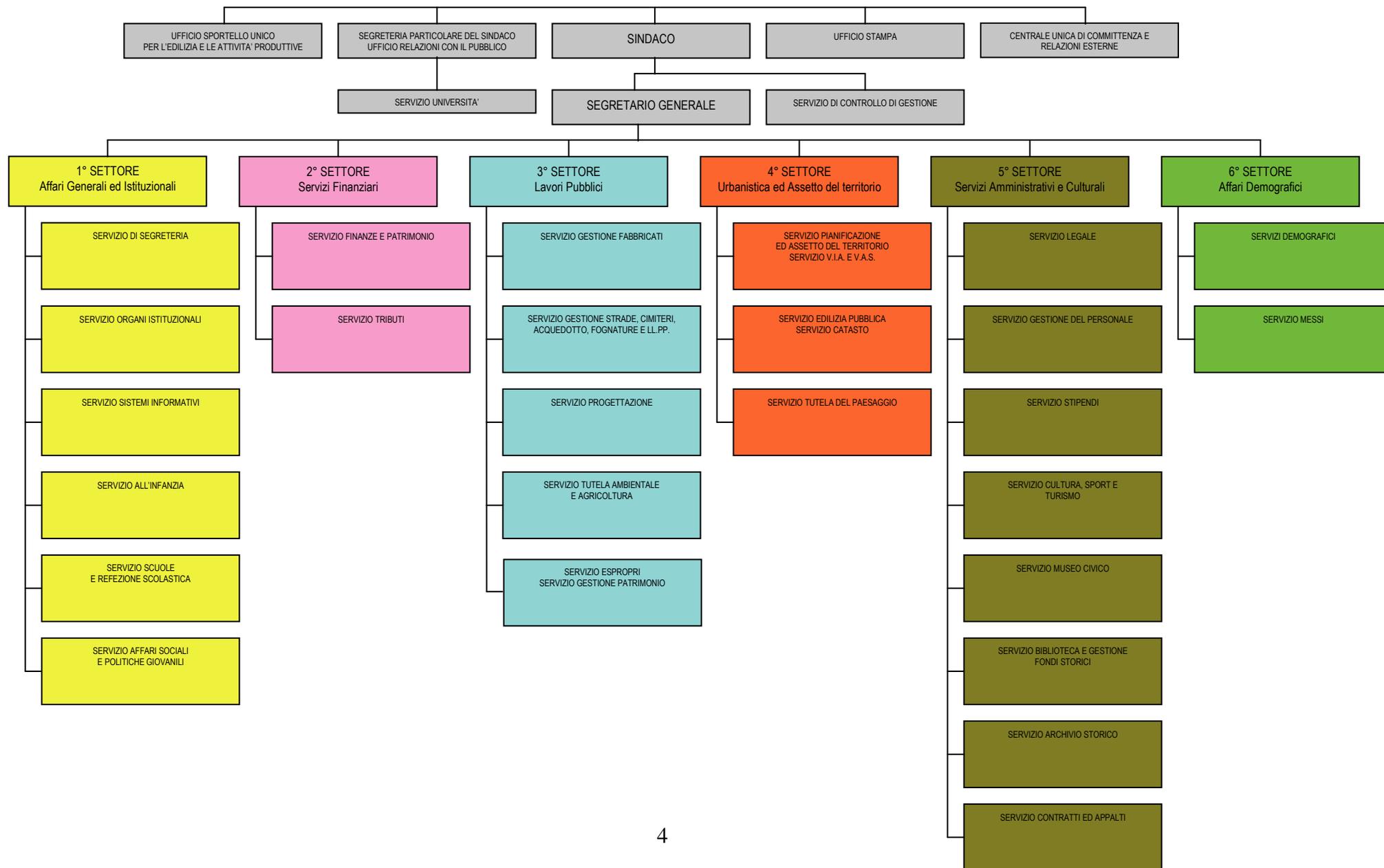
2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- > esamina e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- > non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- > prevede la selezione e formazione possibilmente gratuita, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei soggetti con funzioni apicali.

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Per una migliore comprensione della struttura burocratica di questo Comune vengono di seguito riportate:

# ORGANIGRAMMA



# FUNZIONI COMUNALI

			Dirigenti competenti
<b>Servizi esterni</b>	<b>Territorio</b>	<b>Urbanistica</b>	<b>RABBIA Giovanni</b>
		<b>Edilizia privata</b>	
		<b>Edilizia Pubblica</b>	
		<b>Lavori pubblici</b>	<b>PARLANTI Silvano</b>
		<b>Manutenzione patrimonio comunale</b>	
		<b>Ambiente</b>	
		<b>Mobilità e traffico</b>	
		<b>Sportello Catastale decentrato</b>	<b>RABBIA Giovanni</b>
	<b>S.U.A.P.</b>	<b>FERRERO Tommaso</b>	
	<b>Demografia</b>	<b>Anagrafe</b>	<b>MAURINO Riccardo</b>
		<b>Stato Civile</b>	
		<b>Elettorale</b>	
		<b>Concessioni cimiteriali</b>	
		<b>Statistiche e censimenti</b>	
		<b>Rilevazioni e notifiche</b>	
		<b>Ufficio Toponomastica</b>	
		<b>Sviluppo economico</b>	<b>PARLANTI Silvano</b>
		<b>Agricoltura</b>	
		<b>Turismo</b>	
		<b>Istruzione</b>	<b>GOLDONI Paolo</b>
<b>Cultura ed educazione</b>	<b>Nidi</b>	<b>ROMANO Enzo</b>	
	<b>Sport e tempo libero</b>		
	<b>Cultura</b>	<b>GOLDONI Paolo</b>	
	<b>Museo Civico</b>		

	Archivio Storico	
	Biblioteca Civica	
	Gestione Fondi Storici	
Società e salute	Sostegno sociale	ROMANO Enzo
	Solidarietà	
	Casa	
Affari Generali	Supporto agli organi istituzionali	GOLDONI Paolo
	Protocollo	
	Archivio	
	Contratti	
Economia e finanza	Ragioneria	NICOLA Angela Gemma
	Economato	
	Tributi, pubblicità, 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	
Legale		GOLDONI Paolo
Centrale Unica di Committenza		BUSCATTI Lodovico
SEGRETERIA SINDACO	Università	CORTASSA Antonella
	Accoglienza e URP	
SEGRETERIO GENERALE	Direzione Generale	SOFFIENTINI Genziana
	Commercio	

<b>Protezione civile</b>
<b>Capitale Umano</b>

# **ELENCO PROCEDIMENTI**

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

**UFFICIO SCUOLA**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA</b>	<b>INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODALITA' ON LINE</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)</b>
Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente	D.Lgs. 109/98 e s.m.i. Compilazione Dichiarazione Sostitutiva Unica	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	10	<p align="center"><i>Enzo Romano</i>                      tel 0172/710220                      e-mail                      e.romano@comune.savigliano.cn.it</p>	<p align="center">Ufficio Scuola</p>	<p align="center"><i>Segretario Generale</i>                      Dott. Genziana Soffientini                      tel. 0172/710236                      g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, prescuola)	Deliberazione G.C. 86/2013 Presentazione ISEE	Istanza di parte	Rilascio attestazione riconoscimento agevolazione	NO	15			

**UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE E CASE POPOLARI**

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

Istanza assegno di maternità	Art. 74 del D.lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni (Testo Unico delle disposizioni normative a tutela e sostegno della maternità e paternità); artt. 10 e sss. D.p.c.m. 452/2000	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15			
Istanza assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	L.448/1998 (art. 65) L. 144/1999 (art. 50) L.388/2000 (art. 80) D.452/2000 in attuazione della L. 488/1999 (art. 49) e della L.448/1998 (artt. 65, 66) D.337/2001 recante modifiche al D.M. 452/2000 in materia di assegni di maternità e per i nuclei familiari con tre figli minori D. 34/2002 recante modifiche al D.M. 337/2001 in materia di assegni di maternità e per i nuclei familiari con tre figli minori	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15			
Istanza esenzione dal pagamento del ticket sulla spesa sanitaria	Deliberazione C.C. 24/1995 Compilazione moduli prestampati	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	20			

Istanze per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia pubblica	L.R. 3/2010 Compilazione moduli prestampati	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	90			
<b>UFFICIO GIUNTA E CONSIGLIO</b>								
Autenticazione documenti	L. 241/1990 DPR 445/2000	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	2	<i>Enzo Romano</i> <i>tel 0172/710220</i> <i>e-mail</i> <i>e.romano@comune.savigliano.cn</i> <i>.it</i>	Ufficio Giunta e Consiglio	<i>Segretario Generale</i> <i>Dott. Genziana Soffientini</i> <i>tel. 0172/710236</i> <i>g.soffientini@comune.savigliano.cn</i> <i>.it</i>
Presenza visione di atti/deliberazioni	L. 241 /1990, D. L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi	Istanza di parte	Presenza visione atti	NO	1			
Rilascio copie di atti/deliberazioni	L. 241 /1990, D. L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	3			
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>								
Protocollazione atti e posta in arrivo	DPR 428/1998	Istanza di parte	Rilascio copia timbrata	NO	3	<i>Enzo Romano</i> <i>tel 0172/710220</i> <i>e-mail</i> <i>e.romano@comune.savigliano.cn</i> <i>.it</i>	Ufficio Protocollo	<i>Segretario Generale</i> <i>Dott. Genziana Soffientini</i> <i>tel. 0172/710236</i> <i>g.soffientini@comune.savigliano.cn</i> <i>.it</i>

Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	L. 241 /1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	5			
Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito	L. 241 /1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	15			

SETTORE FINANZIARI E CONTABILI  
 Responsabile : NICOLA Angela  
 tel. 0172/710380 - e-mail a.nicola@comune.savigliano.cn.it

**UFFICIO RAGIONERIA**

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)
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.	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@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	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@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.	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@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	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@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	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@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	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Economato	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Incassi economici	Regolamento comunale di contabilità	d'ufficio	Mandato- incasso in tesoreria	NO	30 giorni	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it		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	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it		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	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it		Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

**UFFICIO TRIBUTI**

<p>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</p>	<p>Art. 1 comma 164 L. 296/2006 (Legge finanziaria 2007)</p>	<p>Istanza di parte o d'ufficio</p>	<p>Rilascio di provvedimento formale</p>	<p>SI</p>	<p>Entro 180 gg.</p>	<p>NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p>Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
<p>ACCERTAMENTI (I.C.I. – TARSU – IMU e TARES) emissione provvedimento</p>	<p>Art. 1 c. 161 e ss. L. 296/06 (Legge Finanziaria 2007)</p>	<p>d'ufficio</p>	<p>Rilascio di provvedimento formale</p>	<p>NO</p>	<p>1.825 gg.</p>	<p>NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p>Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
<p>Comunicazione di ISCRIZIONE NEI RUOLI COATTIVI dei contribuenti che non hanno pagato ACCERTAMENTI entro i 60 gg. dalla notifica</p>	<p>Art. 1 comma 163 L. 296/06 (Legge Finanziaria 2007)</p>	<p>d'ufficio</p>		<p>NO</p>	<p>Entro il 31/12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo</p>	<p>NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p>Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
<p>Comunicazione di applicazione abbattimento 50% I.C.I. / IMU immobili inagibili a seguito di autocertificazione</p>	<p>Art. 13 D:L: 201/2011 convertito in Legge 214/2011</p>	<p>Istanza di parte</p>		<p>SI</p>	<p>Dall'istanza del contribuente</p>	<p>NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p>Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
<p>Comunicazione di non utilizzo ai fini TARSU/TARES di unità immobiliari</p>	<p>D.Lgs. 507/1993 e D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011</p>	<p>Istanza di parte</p>		<p>SI</p>	<p>Dall'istanza del contribuente</p>	<p>NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p>Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
<p>Comunicazione di applicazione aliquota 0,5% per unità immobiliari locate in base alla L. 431/98</p>	<p>L. 431/1998</p>	<p>Attestazione del contribuente o dalle associazioni di categoria</p>		<p>NO</p>	<p>Dalla trasmissione dell'ATTESTAZIONE DEI PARAMETRI di conformità al patto territoriale</p>	<p>NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p>Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>

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	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@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	NICOLA Angela tel. 0172/710238 e-mail:a.nicola@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Tributi	Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

OGGETTO:	<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b> Responsabile: Geom. Silvano PARLANTI Tel. 0172/710249 – e.mail: <a href="mailto:s.parlanti@comune.savigliano.cn.it">s.parlanti@comune.savigliano.cn.it</a>							
	UFFICIO TECNICO					INFORMAZIONI:		
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)
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Planimetria area occupata	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Testa Lorella 0172/710251 <a href="mailto:l.testa@comune.savigliano.cn.it">l.testa@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>
AUTORIZZAZIONI INSTALLAZIONE PUBBLICITA'	Planimetria stradale indicante il punto di installazione	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	30	Parlanti Andrea 0172/710201 <a href="mailto:a.parlanti@comune.savigliano.cn.it">a.parlanti@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>
AUTORIZZAZIONI ROTTURA STRADE PER PASSAGGIO RETI TECNOLOGICHE	Planimetria	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	15	Fissolo Sergio 0172/710210 <a href="mailto:s.fissolo@comune.savigliano.cn.it">s.fissolo@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>
AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE	Planimetria stradale indicante il punto di installazione	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	20	Parlanti Andrea 0172/710201 <a href="mailto:a.parlanti@comune.savigliano.cn.it">a.parlanti@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>
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 <a href="mailto:r.testa@comune.savigliano.cn.it">r.testa@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>
RICHIESTA INSTALLAZIONE O MODIFICA SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE	Codice Strada	Istanza di parte		NO	60	Boriano Andrea 0172/710268 <a href="mailto:a.boriano@comune.savigliano.cn.it">a.boriano@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>

VERIFICA STATICA SUI FABBRICATI PROSPICIENTI SPAZI PUBBLICI	Regolamento Edilizio Comunale	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	10	Boriano Andrea 0172/710268 <a href="mailto:a.boriano@comune.savigliano.cn.it">a.boriano@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>
CERTIFICATI CONTRIBUTI REGIONALI INSTALLAZIONE ASCENSORI O SERVO SCALA PORTATORI DI HANDICAP	Domanda	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	20	Parlanti Silvano 0712/710249 <a href="mailto:s.parlanti@comune.savigliano.cn.it">s.parlanti@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>
AUTORIZZAZIONI AL SUBAPPALTO	Art. 118 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e art. 170 D.P.R. 207/2010	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	30	Fiorito Flavia 0172/710244 <a href="mailto:f.fiorito@comune.savigliano.cn.it">f.fiorito@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>
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 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>
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 <a href="mailto:s.ghiberti@comune.savigliano.cn.it">s.ghiberti@comune.savigliano.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 <a href="mailto:g.soffientini@comune.savigliano.cn.it">g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</a>

**SETTORE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**  
**Responsabile: arch. Giovanni Rabbia tel. 0172/710264 - e-mail g.rabbia@comune.savigliano.cn.it**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>	<b>INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODULISTICA ON LINE</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)</b>
AUTORIZZAZIONE E 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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.it
AUTORIZZAZIONE E 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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.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 ASSOGGETTABILITÀ: 90 Fase di ELABORAZIONE 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	Predisposizioni e 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' SPORTELLA 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/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 candidato entro 15 giorni dalla comunicazione dei nominativi da parte del C.P.I.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e-mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Personale	Segretario Generale Dott. 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 tel. 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@comun e.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@comun e.savigliano.cn.it	Uffici Personale/St ipendi	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@comun e.savigliano.cn.it	Uffici Personale/St ipendi	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@comun e.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/archiviazione	NO	Disposizioni normative 60/120 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@comun e.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	comunicazione entro 15 gg autorizzazione 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@comun e.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° comunicazione entro 48 ore per ogni permesso 2° (eventuale) comunicazione rettifica Dichiarazione annuale: entro il 31/05	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@comun e.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^ comunicazione immediata per ogni evento, eventuale rettifica entro 30 giorni	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@comun e.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@comun e.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@comun e.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@comun e.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@comun e.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@comun e.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@comun e.savigliano.cn.it	Uffici Personale/St ipendi	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@comun e.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@comun e.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@comun e.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@comun e.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 - L.egge 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@comun e.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@comun e.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@comun e.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@comun e.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@comun e.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@comun e.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@comun e.savigliano.cn.it	Ufficio Stipendi	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

**UFFICIO CONTRATTI ED APPALTI (procedure ad evidenza pubblica)**

<p>Adozione della determinazione di AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, EFFICACE, dell'appalto di lavori, forniture o servizi</p>	<p>Art. 11, comma 8, e art.12, comma 1, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.</p>	<p>d'ufficio</p>	<p>Registrazione e della determinazione</p>	<p>NO</p>	<p>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</p>	<p>GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Contratti ed Appalti</p>	<p>Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
<p>Comunicazione di esclusione ai candidati/offerenti esclusi</p>	<p>Art. 79, comma 5, lett. b) D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.</p>	<p>d'ufficio</p>	<p>Effettuazione dell'invio, regolarment e protocollato</p>	<p>NO</p>	<p>Entro 5 giorni (dalla data di esclusione)</p>	<p>GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Contratti ed Appalti</p>	<p>Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>
<p>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</p>	<p>Art. 79, comma 5, lettera a) D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.</p>	<p>d'ufficio</p>	<p>Effettuazione dell'invio, regolarment e protocollato</p>	<p>NO</p>	<p>Entro 5 giorni (dalla data del provvedimento di aggiudicazione definitiva)</p>	<p>GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@comune.savigliano.cn.it</p>	<p>Ufficio Contratti ed Appalti</p>	<p>Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</p>

SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI DI APPALTO	Art. 11, commi 9 e 10, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	d'ufficio	Regolare sottoscrizion e 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.	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@comune.savigliano. cn.it	Ufficio Contratti ed Appalti	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini el. 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.	Ricezion e della richiesta scritta da parte del soggetto interessa to	Effettuazione dell'invio, regolarment e protocollato	NO	Entro 15 giorni dalla data di protocollazione della richiesta scritta	GOLDONI Paolo tel. 0172/710257 e- mail:p.goldoni@comune.savigliano. cn.it	Ufficio Contratti ed Appalti	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
<b>UFFICIO CULTURA</b>								
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
<b>SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA</b>								
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
<b>SERVIZIO MUSEO CIVICO</b>								
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@comun e.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@comun e.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@comun e.savigliano.cn.it	Servizio Museo Civico	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
<b>SERVIZIO ARCHIVIO STORICO</b>								
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**

**SERVIZIO ELETTORALE**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>	<b>INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO</b>	<b>modalita' conclusione del procedimento</b>	<b>modulistica on line</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*</b>	<b>ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento</b>	<b>Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)</b>
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/cancellazion e 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 t Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Elettorale 0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
--------------------------------------	--	--	--	----	---	--	----------------------------------	--

### SERVIZIO STATO CIVILE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	modalita' conclusione del procedimento	modulistica on line	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio, solo se previste dall'ordinamento dello stato civile, su comunicazione di altri uffici dello stato civile, Tribunali, notai, ecc. oppure se ordinate dall'autorità giudiziaria	Apposizione d'ufficio della formula ufficiale dell'annotazione a margine o in calce all'atto di stato civile	no	15 gg. dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio copia integrale di atto di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – Art. 177 D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196	Istanza di parte	Rilascio della copia integrale del “proprio” atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	no	8 gg. dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, con ritiro allo sportello	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte, anche verbale	Rilascio del certificato	no	Rilascio “a vista”	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

						.cn.it		
Iscrizione di atti di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396	Istanza/denuncia di parte o richiesta da altri pubblici uffici competenti, o autorità giudiziaria (avviso di morte)	Redazione immediata dell'atto di stato civile	no	Contestualmente alla istanza/denuncia	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento filiazione	DPR 3 novembre 2000, n. 396	Su Istanza/denuncia di parte o in base a provvedimento autorità giudiziaria	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	no	Contestualmente alla istanza/denuncia	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	DPR 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio o su istanza di parte	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	no	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Trascrizione atto di matrimonio concordatario	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Legge 25 marzo 1985, n. 121 (modifiche al Concordato)	Richiesta di trascrizione dell'atto da parte del parroco nei 5 gg. dalla celebrazione	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	no	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Celebrazione di matrimonio civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 106 a 116	Istanza di parte per prenotazione	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	no	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Publicazioni di matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 93 a 101	Istanza di parte per prenotazione	Redazione del verbale di pubblicazione	no	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Legge 5 febbraio 1992, n. 91	Istanza di parte a seguito della ricezione d'ufficio del decreto dalla Prefettura	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	no	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1	Istanza di parte	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio di permesso di sepoltura	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre) o d'ufficio nei casi di cui all'art 50 DPR 285/90	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/ 710285	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre)	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it --- o suo delegato	Ufficio Stato Civile 0172710213/710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Autorizzazione alla cremazione	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285. Legge Regione Emilia Romagna del 29 luglio 2004, n. 19	Istanza di parte	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Passaporto mortuario per estradizione cadavere	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285.	Istanza di parte	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	no	5 gg. dalla richiesta	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Art. 2 L.R. n. 20/2007	Istanza di parte non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio dell'autorizzazione	no	3 gg. dalla richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285 – a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Stato Civile 0172710213/710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Art. 2 L.R. n. 20/2007	Istanza di parte non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio dell'autorizzazione	no	20 gg. dalla richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213 – e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285 – a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it 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 –	Ufficio Stato Civile 0172710213/710285	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

						<i>a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>		
<b>UFFICIO ANAGRAFE</b>								
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>	<b>INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO</b>	<b>modalita' conclusione del procedimento</b>	<b>modulistica on line</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*</b>	<b>ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento</b>	<b>Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)</b>
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	<i>FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)</i> <i>CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Mail ufficio anagrafe@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Segretario Generale</i> <i>Genziana Soffientini</i> <i>0172710236</i> <i>g.soffientini@comune.savigliano.cn.it</i>
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	<i>CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)</i> <i>MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>
Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	no	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli	<i>CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)</i> <i>MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it</i> <i>CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it</i> <i>Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>

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

Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio, anche su segnalazione di parte	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	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	<i>Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>
Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	SI	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)</i> <i>CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it</i> <i>CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it</i> <i>TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	no	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	<i>FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)</i> <i>CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	no	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	<i>FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio)</i> <i>CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it</i>	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	<i>Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it</i>

Rilascio Carta d'Identità	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1967, n. 1185 - DPR 6 agosto 1974, n. 649	Su istanza di parte, anche verbale, presentata personalmente dal richiedente	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio	no	1 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	FERRERO Emma - 0172/710241 - e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne - 0172/710211-j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide - 0172/710211-d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana - 0172/710211-s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it
"Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1967, n. 1185 - DPR 6 agosto 1974, n. 649	D'ufficio, su richiesta del comune di dimora temporanea	Invio del "nulla osta" al comune richiedente	no	1 giorno dalla richiesta	FERRERO Emma - 0172/710241 - e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne - 0172/710211-j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide - 0172/710211-d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana - 0172/710211-s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio certificati Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte, anche verbale	Rilascio del certificato	no	Rilascio "a vista"	FERRERO Emma - 0172/710241 - e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne - 0172/710211-j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide - 0172/710211-d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana - 0172/710211-s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio certificati Anagrafe, con richiesta di invio al mittente	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte presentata tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	10 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma - 0172/710241 - e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne - 0172/710211-j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide - 0172/710211-d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana - 0172/710211-s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – Legge 8 giugno 1962, n. 604, Tab. D, art. 6-bis	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	45 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio dell'informativa con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) Delibera C.C. n. 8 del 12.2.2008	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it LOPREIATO Vittoria – 0172/710274– v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio ELETTORALE ANAGRAFE 0172710241/ 0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

Rilascio statistiche varie	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Disposizioni ISTAT	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Estrazione e rilascio dei dati anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it LOPREIATO Vittoria – 0172/710274– v.lopreiato@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio ELETTORALE ANAGRAFE 0172710241/ 0172710274	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	no	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o d'ufficio su comunicazione dell'ufficio dello stato civile	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	no	2 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	DPR 30 maggio 1989, n. 223 – Legge 31 maggio 1995, n. 218	Istanza di parte	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	no	10 gg. dal ricevimento della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30	Istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	no	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30	Istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	no	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

### SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI

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

Concessioni Aree Cimiteriali	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285. Regolamento nazionale di polizia mortuaria.- Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione presso l'Ufficio Contratti	Si	data di sottoscrizione del Contratto di concessione	Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Uff. Concessioni Cimiteriali 0172710274/ 0172710215	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Funerali di povertà e recupero salme	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285. Regolamento nazionale di polizia mortuaria.- Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Determinazione Responsabile del Procedimento		gg. 7 salvo accertamenti sullo stato di indigenza più duraturi	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
contributo a parziale rimborso spese di cremazione		Istanza di parte	Determinazione Responsabile del Procedimento		Le liquidazione avvengono entro i tre mesi dall'istanza	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

### SERVIZIO MESSI COMUNALI

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)
notifica atti emessi dal Comune di Savigliano ed enti della pubblica amministrazione; atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Savigliano registrazione e notificazione atti	D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". L. n. 265 del 3 agosto 1999 "Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento, nonché modifiche alla legge 142/90". D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi". C.p.c. - artt 137 e seguenti.	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Consegna a mani proprie od incaricato al ritiro della documentazione	no	le scadenze sono imposte dagli Enti che hanno emesso l'atto e richiesto la notifica. I processi verbali (multe) devono essere notificati entro 90 gg. dall'infrazione (per i residenti in Italia); gli avvisi di convocazione urgenti del C.C. vanno consegnati almeno 24 ore prima della seduta, le convocazioni ordinarie almeno 5 giorni prima,	ARNOLFO Lidia– 0172/710229 – i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida– 0172/710229–i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco – 0172/710211– f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio MESSI 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it

Tenuta Albo pretorio on-line	LEGGE 18 giugno 2009, n. 69.	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Pubblicazione on - line	no	Scadenza pubblicazione	ARNOLFO Lidia- 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172/710229-i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172/710211-f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Messi 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Gestione Posta		d'ufficio per disposizione di legge	Invio giornaliero	no		ARNOLFO Lidia- 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172/710229-i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172/710211-f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Messi 0172710229	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Recapito plichi e buste		d'ufficio per disposizione di legge	a domicilio presso la buca o a mani proprie	no	gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale di Padova devono essere consegnati almeno 24 ore prima della seduta, per le convocazioni urgenti, o almeno 5 giorni prima, per quelle ordinarie.	ARNOLFO Lidia- 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172/710229-i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172/710211-f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio 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	geffettuate sul territorio ed al nuovo domicilio dichiarato. Dalla richiesta di iscrizione	no	Entro 45	ARNOLFO Lidia- 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO - 0172/710215 - r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Consegna materiale raccolta rifiuti solidi ed urbani		Istanza di parte	Allo sportello	no	nei giorni prestabiliti	ARNOLFO Lidia- 0172/710229 - i.diale@comune.savigliano.cn.it DIALE Ida- 0172/710229-i.diale@comune.savigliano.cn.it MIRETTI Franco - 0172/710211-f.miretti@comune.savigliano.cn.it	Ufficio 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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PER INTERVENTI SOGGETTI A SEGNALE 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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini  tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini  tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini  tel. 0172/710236 g.soffientini@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	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	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@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](mailto:l.buscatti@comune.savigliano.cn.it)

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>	<b>INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODALITA' ONLINE</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)</b>
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	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Genziana Soffientini 0172710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn.it
Presenza 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	Presenza visione atti	NO	7	Lodovico Buscatti	Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale Genziana Soffientini g.soffientini@comune.savigliano.cn.it

## **ART.2     I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.**

1) I Settori del Comune di Savigliano maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- > il Settore “Lavori pubblici”;
- > il Settore “ Urbanistica”
- > il Settore “Servizi amministrativi”
- > l’Ufficio di Staff “Centrale Unica di committenza”

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- > Settore “Affari generali e istituzionali”
- > Il Settore Finanziario e contabile”
- > l’Ufficio di staff “Controllo di gestione”
- > Settore “Servizi demografici”

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate in:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

- 11) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 12) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 13) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### **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:

#### **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	Annuale	Segretario Generale Ufficio di staff "Controllo di gestione"	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.
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Segretario Generale - Dirigenti	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Settore Finanziario e contabile	/

Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Settore Finanziario e contabile	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	/

Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile Settore "Servizi amministrativi"	/
Controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso.	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Responsabile Settore "Servizi amministrativi"	/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive.	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti	/



## MISURE DI CONTRASTO

### 1. TRASPARENZA

Modalità di attuazione	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Settore "Servizi amministrativi" Ufficio Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza Responsabile Settore "Affari generali" CED	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti C.E.D.	/

Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	Responsabile trasparenza Responsabile Settore "Affari generali" C.E.D.	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza e nel Piano della Performance.
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il	Annuale	Dirigenti C.E.D.	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Dirigenti C.E.D.	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.	Costante	Tutti i Dirigenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabile Settore "Affari generali" Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>/</p>
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: ciascun dirigente; ciascun responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile anticorruzione Dirigenti CED</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>

<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica degli indirizzi di posta elettronica relativi a: ciascun dirigente; ciascun responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile anticorruzione Dirigenti CED</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>
<p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui Al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Dirigenti C.E.D.</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.			
--	--	--	--

## **2. ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

I dirigenti 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 preposto e per la liquidazione quindi dell'indennità di risultato. E' prevista la rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti del Settore, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, interesserà nel primo anno di applicazione, i due Settori più a rischio (Lavori pubblici e Urbanistica). Come seconda fase, nell'anno successivo la rotazione avverrà tra i dirigenti dei settori immediatamente meno a rischio ;

## **3. ROTAZIONE DEI DIPENDENTI.**

E' prevista la rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

1. sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie D;
2. Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. I dirigenti devono individuare all'interno del Settore una figura di riferimento per la materia anticorruzione che si rapporti direttamente con il Segretario generale in caso di assenza del Dirigente.

#### 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 Dirigenti 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigenti e il Responsabile anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto: I "patti di integrità" tra il Comune di Savigliano e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Savigliano in dipendenza di ogni singola procedura gara. I "patti di integrità" stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune di Savigliano e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza

e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/ o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tali patti, gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune di Savigliano ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno al Comune di Savigliano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e /o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì, di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune di Savigliano, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

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

#### **ART. 4 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 piu' direttamente interessato ha seguito un corso gratuito on-line promosso dal C.S.I. Piemonte e i dirigenti 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 Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

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

- 1) Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
  - sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
  - propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 15 febbraio 2014 e di

ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione .
- ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto ;
- propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

## **ART. 6 I COMPITI DEI DIPENDENTI**

- 1) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, e i dirigenti, 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 dirigente 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 Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..
- 2) Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

#### **ART. 8 - I COMPITI DEI DIRIGENTI.**

- 1) I dirigenti 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 dirigenti 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 dirigenti 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 dirigenti 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 dirigenti, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- 6) Ciascun dirigente propone, 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 dirigenti 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 dirigente 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 dirigenti 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 9) Il dirigente 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 dirigenti 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 Dirigenti

### **ART. 9 - COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

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

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

### **ART. 10 - RESPONSABILITÀ**

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

## CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Annualmente</b>	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controllo di gestione
<b>Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)</b>	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Dirigenti- Ufficio “Controllo di gestione”
<b>Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)</b>	Controllo equilibri finanziari	Dirigente Settore Finanziario e contabile
<b>Immediato</b>	Controllo di regolarità contabile	Dirigente Settore Finanziario e contabile
<b>Annuale</b>	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Dirigenti
<b>Costante</b>	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Annuale (31 gennaio)</b>	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Dirigente Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Personale
<b>Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)</b>	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti
<b>Semestralmente (luglio – gennaio)</b>	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Dirigenti Ufficio "Controllo di gestione" Responsabile Anticorruzione
<b>prima della nomina della Commissione</b>	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
<b>Annuale (31 gennaio)</b>	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Dirigenti
<b>Annuale (31 gennaio)</b>	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Dirigente Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Personale

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
<b>Annuale</b> (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza Responsabile Settore "Affari generali" CED
<b>Costante</b>	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti
<b>semestralmente</b>	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabile Settore "affari generali" CED
<b>Annuale</b> (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Dirigenti
<b>Tempi diversi</b> indicati nel <b>Decreto</b>	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Dirigenti CED
<b>Costante</b>	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Dirigenti

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Costante</b>	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Dirigente Settore "Affari generali" Protocollo
<b>Costante</b>	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Dirigenti
<b>Costante</b>	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile anticorruzione Dirigenti CED

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

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
<b>31 gennaio di ogni anno</b>	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione  (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
<b>Semestrale luglio - gennaio</b>	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
<b>31 marzo 2014 e di ogni anno successivo</b>	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<p>anno 2016 per i dirigenti dei Settori Lavori pubblici e Urbanistica Anno 2017 per i dirigenti dei Settori Meno coinvolti</p> <p>Febbraio 2015 per i dipendenti dei settori Lavori pubblici e urbanistica</p>	<p>Rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.</p>	<p>Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>
<p>1° giugno 2014 e di ogni anno successivo</p>	<p>Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi Dirigenziali a contratto</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione  (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).</p>

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
31 maggio 2014 e di ogni anno successivo	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dirigente Settore "Servizi amministrativi"  (art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Dirigenti  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Dirigenti  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Dirigenti  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
tempestivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione.</li> <li>- adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie.</li> <li>- proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.</li> </ul>	<p>Dirigenti</p> <p>(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</p>
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti <u>amm.vi</u> , ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	<p>Dipendenti</p> <p>(art. 6 piano di prevenzione della corruzione)</p>
settimanalmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	<p>Dirigente Settore</p> <p>“Affari generali”</p>
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	<p>Dirigenti</p> <p>(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</p>
15 novembre 2014 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	<p>Dirigenti</p> <p>(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</p>

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo</b>	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione  (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNO 2014**

## **INTRODUZIONE**

Il Piano della performance 2014-2016 del Comune di Savigliano risponde a tre principi:

1. Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
2. Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (RPP, Bilancio e PEG).
3. Integrare sistemi di performance e sistemi prevenzione della corruzione.

Pertanto, oltre agli obiettivi specificamente assegnati ai servizi in funzione delle risorse di PEG, si dichiara qui preliminarmente che sono obiettivi trasversali e comuni a tutta la struttura organizzativa del Comune i seguenti:

### **1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti. Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

### **2. TRASPARENZA**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione dal D.lgs. n. 33/2013.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

### **3. CONTROLLI INTERNI**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

# **SCHEDE DEGLI OBIETTIVI**

Settore

SEGRETARIO GENERALE

**OBIETTIVO a.***Adempimenti previsti dal Piano Nazionale e dal Piano comunale anticorruzione***Peso obiettivo 20****Risultato atteso:***Puntuale adempimento entro i termini di legge-ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione***Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Studio e redazione Piano comunale anticorruzione	50%	31.01.2014
2. Redazione piano formativo, attivazione sistema controllo atti	30%	31.03.2014
3. Controlli e direttive in materia	20%	31.1.12.2014

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste

*Prevenzione della corruzione, gestione del rischio, diffusione della cultura della non corruzione***Ricadute finanziarie**

Previste

**Servizi coinvolti:***tutti i responsabili dei Settori e degli Uffici di staff, in particolare il controllo di gestione***Note**

Comune di Savigliano

Settore

SEGRETARIO GENERALE

**OBIETTIVO b.**

*Redazione del Piano della Trasparenza, Aggiornamento della Sezione del sito web istituzionale*

*Peso obiettivo 20*

**Risultato atteso:**

*Puntuale adempimento degli adempimenti previsti dalle disposizioni nazionali e interne*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Studio normativa e redazione del Piano Trasparenza 2014/2016	50%	
2. Controllo della corretta pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale	20%	
3. Controllo sugli atti di gara ai fini del rispetto del principio della Trasparenza	30%	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

**Previste**

Sono previste positive ricadute non solo sul piano formale ma soprattutto sul metodo di lavoro dei Settori che si allineeranno alle direttive impartite in materia.

**Ricadute finanziarie**

**Previste**

--	--

**Servizi coinvolti:**

*tutti i responsabili dei Settori e degli Uffici di staff, in particolare modo il responsabile del 1° Settore e della Centrale unica di committenza*

**Note**

--

Comune di Savigliano

Settore

SECRETARIO GENERALE

**OBIETTIVO c.**

Gestione del Ciclo della Performance

*Peso obiettivo 20*

Risultato atteso:

*Coordinamento del ciclo della Performance con il Piano anticorruzione e il Piano Trasparenza. Innalzamento del livello di performance della struttura burocratica*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Redazione del Piano della Performance sulla base delle regole contenute nel Piano anticorruzione e nel Piano trasparenza.	30%	
2. controllo degli obiettivi di piano e verifica del loro avanzamento	30%	
3. Verifica dei risultati ottenuti in un'ottica di innalzamento del livello di performance dell'Ente	40%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*L'obiettivo si pone il risultato di far crescere il livello di performance dell'intera struttura burocratica mediante un attento controllo sull'assegnazione degli obiettivi e dei loro indicatori di risultato, una puntuale verifica del raggiungimento degli stessi e un corretto rapporto con la premialità individuale*

--

Ricadute finanziarie

Previste

--

--

Servizi coinvolti:

*tutti i responsabili dei settori e degli uffici di staff. In particolare l'Ufficio di staff "Controllo di gestione"*

Note

--

Settore

SEGRETARIO GENERALE

**OBIETTIVO d.***Elezioni amministrative 2014-Gestione procedure comunali.Redazione Relazione di fine mandato**Peso obiettivo 30***Risultato atteso:***Puntuale adempimento delle procedure elettorali- Collaborazione e controllo della redazione del Programma di fine mandato***Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	60%	20%	10%	100%

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Studio preparatorio della normativa elettorale-Studio della normativa sulla Relazione di fine mandato e impostazione della stessa	20%	
2. Gestione delle procedure elettorali comunali-Consegna della Relazione di fine mandato	50%	
3. Adempimenti successivi alle consultazioni elettorali.Rinnovo degli Organi	305	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste

L'obiettivo tende a garantire la corretta gestione di tutte le fasi del procedimento elettorale, al contenimento della spesa e alla redazione di una dettagliata Relazione di fine mandato

**Ricadute finanziarie**

Previste

**Servizi coinvolti:***Servizio Elettorale.Ufficio di staff "Controllo di gestione"***Note**

Settore

SEGRETARIO GENERALE

**OBIETTIVO e.***Gestione del personale/Miglioramento controllo di gestione**Peso obiettivo***Risultato atteso:**

Gestione delle risorse umane senza maggiorazione degli oneri di spesa non previsti per legge o per contratti nazionali.

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Verifica del piano delle assunzioni e delle procedure assunzionali di qualunque tipologia	30%	
2. analisi delle richieste dei Settori e modifica dell'assetto organizzativo	40%	
3. Gestione della contrattazione decentrata e sua applicazione	30%	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

## Previste

*Si prevede una costante analisi dei fabbisogni di personale, delle spese relative, una corretta gestione dello strumento della contrattazione decentrata e il miglioramento del sistema dei controlli*

**Ricadute finanziarie**

## Previste

*diminuzione della spesa di personale rispetto all'anno 2013*

**Servizi coinvolti:**

*Settore "Servizi Amministrativi"- Ufficio di staff "Controllo di gestione"*

**Note**

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

## OBIETTIVO a.

ATTUAZIONE PROGETTO "EMERGENZA CASA 3"

Peso Obiettivo 15

## Risultato atteso:

Assicurare un sostegno economico alle famiglie che si trovano in situazione di temporanea difficoltà economica e promuovere il supporto e la gestione delle situazioni di emergenza abitativa in favore dei nuclei familiari che abbiano ricevuto ingiunzione di sfratto per morosità incolpevole

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

## Indicatori correlati all'obiettivo

Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo
1. Predisposizione della convenzione con la Fondazione CRC ed approvazione in Giunta Comunale	almeno 1 seduta
2. Convocazione conferenza stampa presentazione progetto	almeno 1
3. Numero riunioni tecniche per attuazione Progetto	almeno 3
4. Numero domande esaminate	almeno 30
5. Presentazione progetto "Misura 2"	1
6. Numero ore front office	non < 30

## Risorse correlate all'obiettivo

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 0	
Generate	non < € 31.567	Cap. 1440.1

## Ricadute operative

## Previste

Possibilità di fornire maggiore assistenza agli inquilini morosi incolpevoli evitando loro la sottoposizione a procedure di sfratto con la conseguente ricaduta in termini di nuove richieste di emergenza abitativa

## Ricadute finanziarie

## Previste

Diminuzione, o comunque contenimento, dei costi dovuti all'assistenza sociale di nuclei familiari in difficoltà od emergenza abitativa temporanea

## Servizi coinvolti:

ASSISTENZA SOCIALE

## Note

Il progetto si inserisce nel Piano di contrasto alle conseguenze sociali della crisi, promosso dalla Fondazione CRC. È rivolto a nuclei familiari a rischio sfratto o che abbiano subito uno sfratto a causa delle conseguenze della crisi. L'iniziativa si sviluppa su due misure: la prima mira a prevenire situazioni di emergenza abitativa attraverso l'erogazione di contributi una tantum a favore di nuclei in difficoltà a sostenere i costi di locazione sul mercato privato, connessa alla stipula di patti di solidarietà tra proprietà di alloggi e inquilini; la seconda è finalizzata ad attivare azioni di supporto di situazioni di emergenza abitativa di nuclei che abbiano già ricevuto ingiunzione di sfratto o subito la sua esecuzione, attraverso diversi strumenti. Per la realizzazione del progetto, è stata costituita una Commissione locale per l'emergenza abitativa che avrà il compito, per la misura 1, di selezionare i nuclei familiari destinatari dei contributi, e, per la misura 2, di elaborare un Piano di intervento sulla base delle priorità locali. Il budget messo a disposizione dalla Fondazione CRC per la misura 1 è pari a € 31.567; per la misura 2 il contributo non è ancora stato quantificato.

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

## OBIETTIVO b.

**RIAPERTURA TERMINI BANDO DI CONCORSO N. 1, AI SENSI DELLA L.R. 3/2010**

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

*Vista la difficile congiuntura economica che si ripercuote in particolar modo sul "problema casa" si intende offrire un'ulteriore possibilità di accesso agli alloggi di edilizia residenziale pubblica aggiornando la graduatoria esistente*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	30%	35%	35%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

1. Predisposizione e pubblicazione riapertura Bando	almeno 1
2. Numero di controlli e verifiche espletate	non < 15
3. Numero ore front office	non < 20
4.	

Risorse correlate all'obiettivo

Importo previsto

Capitoli di riferimento / note

Impiegate	€ 0	
Generate	Non sono quantificabili preventivamente le economie di spesa dei costi relativi al settore assistenziale	Cap. 1415 - Cap. 1440 - Cap. 1450

Ricadute operative

Previste

Formazione di nuova graduatoria utile per l'assegnazione alloggi

Ricadute finanziarie

Previste

Diminuzione, o comunque contenimento, dei costi dovuti all'assistenza sociale di nuclei familiari in difficoltà od emergenza abitativa temporanea

Servizi coinvolti:

ASSISTENZA SOCIALE

Note

La L.R. n. 3/2010 "Norme in materia di edilizia sociale" all'art. 5, comma 5 dispone che nel periodo intercorrente tra la pubblicazione della graduatoria e l'emissione del successivo bando di concorso il comune ha facoltà di aggiornare la graduatoria mediante l'inserimento di nuove domande e la variazione, su istanza di parte, delle condizioni originariamente prese a riferimento per le domande già presentate. Onde fronteggiare la sempre crescente richiesta di alloggi di edilizia popolare si è ritenuto opportuno avvalersi di tale facoltà prevedendo durante l'anno 2014 la riapertura del bando di assegnazione

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

## OBIETTIVO c.

**INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA CRISI OCCUPAZIONALE. AVVIO PROGETTI DI BORSE LAVORO/TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO AL LAVORO ANNO 2014** *Peso Obiettivo 15*

Risultato atteso:

*Vista la difficile congiuntura economica in termini di tassi di disoccupazione crescente si intende promuovere anche nell'anno 2014 l'attivazione di progettazioni rivolte all'attivazione di tirocini formativi rivolti a giovani in cerca di prima occupazione e lavoratori in stato di disoccupazione*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo
1. Predisposizione delle deliberazioni ed approvazione in Giunta Comunale	almeno 1 seduta
2. Numero di domande esaminate	almeno 40
3. Numero di Borse lavoro/tirocini attivati	almeno 20
4. Numero ore front office	non < 40
5.	

Risorse correlate all'obiettivo

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate		
Generate	Non sono quantificabili preventivamente le economie di spesa dei costi relativi al settore assistenziale	Cap. 1415 - Cap. 1440 - Cap. 1450

Ricadute operative

Previste

Attivazione di almeno n. 20 tirocini

Ricadute finanziarie

Previste

*Diminuzione, o comunque contenimento, dei costi dovuti all'assistenza sociale di nuclei familiari in difficoltà economica*

Servizi coinvolti:

ASSISTENZA SOCIALE

Note

*In conformità alla Relazione Previsionale e Programmatica dell'Assessorato alle Politiche Sociali nell'anno 2014 si darà un forte impulso alle progettazioni relative all'attivazione di tirocini formativi/borse lavoro. Sono 3 i progetti ai quali si aderirà o si darà avvio in corso d'anno: Progetto Eures Job (promosso dal Comune di Bra), Progetto Bottega Scuola (promosso dalla Provincia di Cuneo), Progetto Borse Lavoro (promosso dal Comune di Savigliano in collaborazione con il Centro per l'Impiego ed il Consorzio Monviso Solidale). Si tratta di progettazioni riferite ad un target diversificato di potenziali utenti ma che hanno come comune denominatore il cercare di facilitare la collocazione lavorativa di giovani in cerca di prima occupazione e di lavoratori disoccupati*

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

## OBIETTIVO d.

*INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONE/PAGAMENTO SERVIZI SCOLASTICI* *DI* *Peso Obiettivo 15*

## Risultato atteso:

*Informatizzazione della prenotazione e dei pagamenti dei pasti forniti dalle mense scolastiche*

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	35%	35%	0%	100%

## Indicatori correlati all'obiettivo

Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo
1. Inserimento dati utenti del servizio	non < 150 ore
2. Attivazione del sistema e dei POS	almeno 2 punti POS
3. Informativa del sistema in sede di Commissione Mensa	almeno 2 riunioni
4. Numero ore front office	non < 100

## Risorse correlate all'obiettivo

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 0	
Generate	€ 2.500,00	Cap. 653

## Ricadute operative

## Previste

*Facilità di fruizione dei servizi scolastici comunali da parte delle famiglie saviglianesi*

## Ricadute finanziarie

## Previste

*Con il sistema a pieno regime si otterranno economie di spesa per quanto riguarda le spese relative alla stampa di buoni cartacei e per quanto riguarda il tempo impiegato dal personale per il conteggio giornaliero dei pasti serviti*

## Servizi coinvolti:

ASSISTENZA SOCIALE

## Note

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

OBIETTIVO e.

**SERVIZI ALL'INFANZIA. AZIONI TESE A GARANTIRE UNA MAGGIORE FRUIBILITA' E FLESSIBILITA' DEL SERVIZIO ALL'UTENZA, AL MANTENIMENTO DELLE RICHIESTE DI AMMISSIONE E DEGLI STANDARD QUALITATIVI**

Peso Obiettivo 15

Risultato atteso:

*Aumento della fruibilità e flessibilità del servizio mediante l'istituzione di buoni-orari e la possibilità di modificare la fascia di presenza, redazione delle graduatorie di ammissione a cadenza non più annuali e mantenimento delle richieste di ammissione al servizio*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

1. Numero accessi al servizio con utilizzo di buoni-orari	non < 5
2. Numero di graduatorie di inserimento stilate	non < 2
3. Azioni sul territorio atte a favorire la fruibilità e la visibilità	non < 3
4. Organizzazione incontri formativi ed informativi	non < 3
5.	

Risorse correlate all'obiettivo

Importo previsto

Capitoli di riferimento / note

Impiegate	€ 0,00	
Generate	Non sono quantificabili preventivamente gli incassi relativi all'utilizzo dei buoni-orari	Cap. 520.1

Ricadute operative

Previste

*Miglioramento della fruibilità del servizio e maggiore flessibilità organizzativa nella predisposizione delle graduatorie di accesso*

Ricadute finanziarie

Previste

*Riscossione quote di iscrizione e riscossione buoni-orario di frequenza*

Servizi coinvolti:

ASILO NIDO

Note

--

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

## OBIETTIVO f.

<i>COLLABORAZIONE E ASSISTENZA ALLA NUOVA AMMINISTRAZIONE A SEGUITO ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2014</i>	<i>Peso Obiettivo 10</i>
--	--------------------------

## Risultato atteso:

*Collaborazione e assistenza, nonché informazioni di carattere istituzionali, utili all'espletamento del mandato di Consiglieri e Assessori, Sindaco e Presidente del Consiglio*

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	30%	70%	0%	100%

## Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo
1. Aggiornamento anagrafica Amministratori su tutti i documenti, atti e provvedimenti comunali	non < 20 ore
2. Comunicazione agli organi di stampa locali	almeno 1 pubblicazione
3. Predisposizione documentazione amministrativa da consegnare agli Amministratori	non < 30 ore

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 0	
Generate		

## Ricadute operative

## Previste

*Garantire l'insediamento della nuova Amministrazione in ottemperanza alla normativa e alla regolamentazione vigente*

## Ricadute finanziarie

## Previste

*Per il raggiungimento dell'obiettivo si prevede di utilizzare mezzi e risorse a disposizione dell'Amministrazione*

## Servizi coinvolti:

*UFFICIO SEGRETERIA SINDACO/UFFICIO GIUNTA E CONSIGLIO*

## Note

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

## OBIETTIVO g.

**TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL SERVIZIO ANAGRAFE E DEL SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI**

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

*Riordino dell'Archivio Anagrafico (stati di famiglia e cartellini storici) per una migliore fruizione; trasferimento della documentazione e degli atti di Giunta/Consiglio nei locali condizionati dell'archivio Deposito per garantirne la corretta conservazione*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	0%	30%	70%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo

## Valore obiettivo

1. Esame e revisione del materiale conservato	non < 15 ore
2. Allestimento spazi nei locali condizionati	non < 30 ore
3. Trasferimento della documentazione anagrafica previo riordino	non < 30 ore
4. Sistemazione e riordino materiali nei locali condizionati	non < 25 ore

Risorse correlate all'obiettivo

## Importo previsto

## Capitoli di riferimento / note

Impiegate	€ 0	
Generate	Non sono quantificabili preventivamente le economie di spesa dei costi relativi all'adeguamento locali archivistici	Cap. 215.1

Ricadute operative

## Previste

*Garanzia della perfetta conservazione della documentazione anagrafica storica e deliberazioni in locali salubri*

Ricadute finanziarie

## Previste

*Risparmio di eventuali costi per l'adeguamento dei locali di Archivio per rispettare i corretti parametri di conservazione*

Servizi coinvolti:

UFFICIO ANAGRAFE-ELETTORALE/UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO GIUNTA E CONSIGLIO

Note

*Si rende necessario trasferire l'Archivio Storico dell'Anagrafe (stati di famiglia e cartellini) in appositi faldoni, previo ordinamento che ne faciliti la ricerca ai fini del rilascio delle certificazioni storiche, nei locali condizionati per garantirne la corretta conservazione gravemente minacciata dall'umidità dei locali in cui è attualmente depositato. Il previsto trasferimento dell'archivio della Polizia Municipale renderà disponibili degli spazi che opportunamente allestiti potranno accogliere la suddetta documentazione. E' altresì opportuno provvedere allo spostamento delle deliberazioni, anch'esse interessate da problemi di conservazione*

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

## OBIETTIVO h.

SPERIMENTAZIONE SOFTWARE INDICIZZAZIONE  
 VIDEOINTERVISTE DEL CENTRO DELLA MEMORIA

Peso Obiettivo 10

## Risultato atteso:

L'obiettivo del progetto consiste nell'indicizzazione delle videointerviste conservate presso il Centro della Memoria tramite un software che permetterà agli utenti di attivare diverse modalità di ricerca (per nomi, per luoghi, per arco temporale ecc.) nonché il riversamento e la conservazione del materiale via via indicizzato su un apposito portale ministeriale. Tale obiettivo è inserito nelle attività previste dal progetto a cura dell'Archivio Storico Comunale dal titolo "Il Centro della Memoria di Savigliano. Un polo archivistico per la memoria orale nel Piemonte sud-occidentale", che ha vinto il bando valorizzazione della Fondazione CRC ed è stato finanziato con un contributo di € 20.000 all'anno per tre anni (2013-2015)

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

## Indicatori correlati all'obiettivo

Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo
1. Formazione iniziale	non < 20 ore
2. Selezione del materiale	
3. Predisposizione di un thesaurò predefinito	
4. Indicizzazione e riversamento dei filmati su portale web	

## Risorse correlate all'obiettivo

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 0	
Generate	€ 20.000	

## Ricadute operative

## Previste

L'intervento di indicizzazione delle videointerviste del Centro della Memoria consentirà agli studiosi di consultare le fonti orali sulla storia saviglianese del '900 tramite ricerche per parole chiave, agevolando notevolmente la fruizione di tale materiale. Ricadute molto positive si avranno inoltre sulla didattica, grazie ad una maggiore facilità di selezione del materiale in base ai programmi e agli interessi di studenti e insegnanti. La sperimentazione, a Savigliano e per la prima volta a livello locale, di un software ministeriale conferisce prestigio alla Città e rappresenta un esempio di attiva e proficua collaborazione tra l'Amministrazione Comunale, il Ministero dei beni culturali e l'Istituto Centrale per i beni sonori e audiovisivi

## Ricadute finanziarie

## Previste

Finanziamento della Fondazione CRC pari a € 20.000,00

## Servizi coinvolti:

UFFICIO ARCHIVIO STORICO/UFFICIO CED

## Note

Settore 2°

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

OBIETTIVO a.

Applicazione normativa art. 1 cc. 639 e segg. Della Legge 147/2013. Imposta Unica Comunale (IUC)	Peso obiettivo 35
--	-------------------

Risultato atteso:

Allineamento archivi della TARES ed IMU in base ai presupposti previsti dalla L. 147/2013.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	40%	30%	15%	15%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore	Valore al
1. Individuazione dei servizi indivisibili e indicazione analitica dei costi - Stesura Piano finanziario	40%	
2. Stesura regolamento	40%	
3. Simulazione gettito in base alle categorie previste dalla normativa. Emissione ruoli	20%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	83.100,00		
Generate	7.500,00		

Ricadute operative

Previste

Applicazione normativa

Ricadute finanziarie

Previste

Emissione ruoli per incasso IUC

Servizi coinvolti:

Uffici: Tributi e Ragioneria

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2014/2016

Comune di Savigliano

Settore 2°

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

**OBIETTIVO b.**

*Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi. Art. 36 D.Lgs 218/2011* **Peso obiettivo 30**

Risultato atteso:

*Redigere il bilancio 2014/2016 secondo gli schemi previsto dal D.P.C.M. 28/12/2011. La gestione dovrà essere effettuata sia di cassa che di competenza.*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Applicazione normativa	100	
2.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 237.000,00		
Generate			

Ricadute operative

Previste	
Applicazione normativa	

Ricadute finanziarie

Previste	
Art. 9 D.L. 202/2009. Benefici: - riduzione obiettivo patto di stabilità 2014 - aumento percentuale di assunzione personale a tempo determinato e indeterminato	

Servizi coinvolti:

Ufficio Ragioneria

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2014/2016

Settore 2°

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

OBIETTIVO c.

Verifica ICI - IMU - TARSU - TARES.

Peso obiettivo 15

Risultato atteso:

Verifica ICI - IMU - TARSU / Verifica TARES / Controllo fatturato - incassato con F24

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	30%	15%	25%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Controllo elenco contribuenti fatturato/pagato - TARES	€ 100.000,00	
2. Controllo ICI - IMU - TARSU - verifica n. 10 (minimo) contribuenti attività produttive	€ 30.000,00	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 30.000,00		
Generate	€ 130.000,00		

Ricadute operative

Previste

Azioni di legalità finalizzate al recupero di maggiori entrate

Ricadute finanziarie

Previste

Maggiori entrate 130.000,00

Servizi coinvolti:

Ufficio Tributi/Ragioneria

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2014/2016

Settore 2°

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO d.

Controllo di gestione come da Legge 213/2012 (di conversione del d.l.174/2012) comprende: analisi, valutazioni, procedure ed azioni idonee a migliorare in itinere che i comportamenti organizzativi siano coerenti con gli obiettivi, al fine di soddisfare i principi di economicità, efficienza ed efficacia.

Peso obiettivo 20

Risultato atteso:

Ridimensionare i costi, affrontando le sfide imposte dalla crisi economica e, gestire l'ente locale, ottimizzando gli interventi con criteri di razionalità

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Studio ed applicazione della normativa, supporto alle attività di monitoraggio e alla valutazione strategica	25	
2. Supporto all'OIV e al Direttore generale sui metodi e sistemi di monitoraggio	25	
3. Controllo di gestione on demand sulle aree di efficienza	50	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 20.000,00		
Generate			

Ricadute operative

## Previste

Adeguata attività di reporting - capacità di raggiungere gli obiettivi garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse

Ricadute finanziarie

## Previste

Risparmio di circa 20.000,00 euro dovuto all'impiego di personale - in effetti svolto da personale già in servizio con maggior aggravio di carico di lavoro

Servizi coinvolti:

Economato

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2014/2016

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO e.

*Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei documenti, informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dei servizi. Attuazione strategie di prevenzione e contrasto della corruzione*

Peso obiettivo

Risultato atteso:

Miglioramento efficienza ed efficacia nei servizi erogati

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore	Valore al
1. Controllo periodico al programma di trasparenza	50	
2. Periodico controllo delle aree più a rischio di corruzione	50	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

## Previste

Miglioramento livello di trasparenza e servizio all'utenza tramite pubblicazione modelli utili al cittadino sul sito istituzionale

Ricadute finanziarie

## Previste

--	--

Servizi coinvolti:

*Servizi Finanziari/Tributi/Economato*

Note

*Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2014/2016*

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO a.

<b>Lavori di bitumatura strade comunali</b>	<b>Peso Obiettivo 20</b>
---	--------------------------

Risultato atteso:

**Migliorare la circolazione nel concentrico di Savigliano eliminando lamentele da parte della cittadinanza, contenziosi e incidenti stradali**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Fase progettuale (preliminare - definitiva - esecutiva) entro il 30/06/2014		
2. Aggiudicazione dei lavori - entro il 30/08/2014		
3. Esecuzione delle opere (Fine lavori - Certificato di Regolare Esecuzione) - entro il 31/12/2014		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	120.000,00		3109/2
Generate	3.000,00		

Ricadute operative

Previste	Situazione al
Miglioramento della viabilità su via Gramsci (tratto) e via Gandolfino da Roreto per una superficie pari a mq. 3.500,00 di bitumatura.	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
Risparmio economico sulle spese di gestione e manutenzione per una somma pari a €. 3.000,00	

Servizi coinvolti:

Ufficio CUC
-------------

Note

Per il rispetto dei principi sull'anticorruzione e trasparenza saranno effettuati controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento e a campione verifiche sulla contabilità dei lavori

Settore

LAVORI PUBBLICI

## OBIETTIVO b.

**Lavori di sistemazione Piazza Turletti e aree adiacenti con rifacimento pavimentazione in blocchetti in pietra**

**Peso Obiettivo 20**

Risultato atteso:

**Miglioramento viabilità pedonale e minor costo di manutenzione sulla piazza e aree adiacenti**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Fase progettuale (preliminare - definitiva - esecutiva) entro il 30/06/2014		
2. Aggiudicazione dei lavori - entro il 30/08/2014		
3. Esecuzione delle opere (Fine lavori - Certificato di Regolare Esecuzione) - entro il 31/12/2014		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	575.000,00		2762/5
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<b>Miglioramento della viabilità su piazza Turletti e via Assietta per una superficie pari a mq. 2.000,00</b>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<b>Risparmio economico sulle spese di gestione e manutenzione per una somma pari a €. 1.500,00</b>	

Servizi coinvolti:

**Ufficio CUC**

Note

Per il rispetto dei principi sull'anticorruzione e trasparenza saranno effettuati controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento e a campione verifiche sulla contabilità dei lavori

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO c.

**Sostituzione giochi area di viale Gozzano****Peso Obiettivo 5**

Risultato atteso:

**Maggior sicurezza nei confronti dei cittadini nell'uso delle attrezzature**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	70%	0%	0%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Indizione gara e acquisto giochi entro 30/05/2014		
2. Installazione e apertura del parco ai cittadini 30/06/2014		
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	35.000,00		3519/0
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<b>Eliminazione di pericoli nell'uso delle attrezzature da parte dei bambini</b>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<b>Risparmio economico sulle spese di manutenzione per una somma pari a € 2.000,00</b>	

Servizi coinvolti:

**Ufficio CUC**

Note

Per il rispetto dei principi sull'anticorruzione e trasparenza saranno effettuati controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento e a campione verifiche sulla contabilità della fornitura

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO d.

<b>Acquisto compatibili per ex chiesa di Sant'Agostino</b>	<b>Peso Obiettivo 5</b>
--	-------------------------

Risultato atteso:

<b>Archiviazione e miglior conservazione della documentazione esistente presso biblioteca e archivio storico</b>
--

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	50%	50%	0%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Indizione gara e acquisto giochi entro 30/06/2014		
2. Installazione scaffallature e utilizzo delle stesse da parte della biblioteca 30/09/2014		
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	50.000,00		2780/0
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<b>Miglior efficienza nella ricerca di documentazione richiesta da parte dei cittadini</b>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al

Servizi coinvolti:

<b>Ufficio CUC</b>
--------------------

Note

Per il rispetto dei principi sull'anticorruzione e trasparenza saranno effettuati controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento e a campione verifiche sulla contabilità della fornitura
---

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO e.

**Servizio di manutenzione alle fioriture non inserite nell'appalto delle aree verdi**

**Peso Obiettivo 5**

Risultato atteso:

**mantenimento fioriture sui ponti, ingresso città e lungo fiume**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Sostituzione piantine essiccate - non meno di 120		
2. Servizio inaffiatura - non meno di giorni 90		
3. Sistemazione aree verdi - non meno di n. 6		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	2.000,00		1300/1 - Acquisto di fiori per la manutenzione di aree verdi
Generate	4.000,00		

Ricadute operative

Previste

**Mantenimento dell'attuale livello qualitativo, già premiato negli scorsi anni dalla commissione comuni fioriti, con quattro fiori**

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

**Svolgendo il servizio con personale appartenente al settore LL.PP. in time si presume un risparmio minimo, qualora il servizio venisse esternalizzato, di €. 4.000,00**

Situazione al

Servizi coinvolti:

Note

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO f.

**Assistenza manifestazioni cittadine****Peso Obiettivo 5**

Risultato atteso:

**Assistenza tecnico amministrativa per le varie manifestazioni cittadine organizzate dall'Amministrazione comunale e dall'Ente Manifestazioni**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Assistenza Ente Manifestazioni - non meno di n. 3		
2. Partecipazione attività e manifestazioni programmate exstraorario - non meno di n. 6		
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	10.000,00		
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<b>Assistenza all'organizzazione e gestione delle manifestazioni organizzate dall'Ente Manifestazioni in collaborazione dell'Amministrazione comunale</b>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<b>Considerato che il comune è socio nell'Ente Manifestazioni per una quota pari al 79,31% con l'assistenza di personale di questo settore è quantificabile un risparmio valutabile in €. 1.500,00</b>	

Servizi coinvolti:

--

Note

--

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO g.

<b>Gestione del servizio bicincittà</b>	<b>Peso Obiettivo 5</b>
---	-------------------------

Risultato atteso:

<b>Assistenza, manutenzione e trasporto da una postazione all'altra delle biciclette al fine di garantire costantemente il servizio di noleggio da parte dei cittadini</b>
--

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Interventi di manutenzione - non meno di 10		
2. Trasporto e ricollocazione delle biciclette - non meno di 35		
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate	1.500,00		

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<b>Manutenzione e trasporto di biciclette da una postazione all'altra</b>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<b>Risparmio su interventi di manutenzione e trasporto di biciclette da una postazione all'altra della città per una somma di euro 2.000,00</b>	

Servizi coinvolti:

--

Note

--

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIE TTIVO h.

<b>Distribuzione alla cittadinanza del materiale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani</b>	<b>Peso Obiettivo 10</b>
---	--------------------------

Risultato atteso:

<b>Agevolazione per la cittadinanza nel ritiro del materiale in orario serale e in giorni non lavorativi (sabato)</b>
---

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Giorni di consegna - non meno di 7		
2.		
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<b>Miglioramento del servizio per la cittadinanza</b>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<b>Risparmio rispetto a pari servizio da parte di privati pari a euro 5.000,00</b>	

Servizi coinvolti:

--

Note

--

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO i.

**Appalto opere di completamento difesa spondale torrente Mellea****Peso Obiettivo 15**

Risultato atteso:

**Messa in sicurezza della città da eventuali pericoli di esondazione**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	30%	50%		100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Indizione gara d'appalto entro il 30/06/2014		
2. Aggiudicazione lavori entro il 30/09/2014		
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	3.114.946,00		Fondi FAS che la Regione Piemonte ha garantito ma non ha ancora trasmesso
Generate			

Ricadute operative

Previste

**Eliminazione di danni arrecati alle cose pubbliche e private in caso di esondazione del torrente**

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

**Ufficio CUC**

Note

Per il rispetto dei principi sull'anticorruzione e trasparenza saranno effettuati controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento.

Settore

LAVORI PUBBLICI

## OBIETTIVO I.

**Progettazione opere di completamento difesa spondale torrente Maira****Peso Obiettivo 15**

Risultato atteso:

**Messa in sicurezza della città da eventuali pericoli di esondazione**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	30%	50%		100%
Effettiva					0%

Parametri correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Indizione gara d'appalto entro il 30/06/2014		
2. Aggiudicazione lavori entro il 30/09/2014		
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	2.700.000,00		Fondi FAS che la Regione Piemonte ha garantito ma non ha ancora trasmesso
Generate			

Ricadute operative

Previste

**Eliminazione di danni arrecati alle cose pubbliche e private in caso di esondazione del torrente**

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

**Ufficio CUC**

Note

Per il rispetto dei principi sull'anticorruzione e trasparenza saranno effettuati controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento.

# Comune di Savigliano

4° Settore

**Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio**

## OBIETTIVO a

**Amministrazione Trasparente - istituzione di apposito albo professionisti per incarichi tecnici inerenti all'Urbanistica**

Peso Obiettivo: 50

Risultato atteso:

**Istituzione di apposito albo professionale al fine di rendere piu' trasparente gli affidamenti di incarichi inerenti i servizi in materia urbanistica (massima pubblicita' anche in piu' rispetto a quanto richiesto dalla normativa vigente ad esempio l'informazione a tutti gli ordini e collegi professionali). Attivazione delle procedure attraverso un confronto più concorrenziale, aperto a tutti, riduzione degli incarichi fiduciari.**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	5%	25%	35%	35%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

Val. ril. al

1. Predisposizione bando di gara

redazione bando

2. Espletamento delle procedure di gara, compilazione degli appositi elenchi dei partecipanti

compilazione albo

3. Pubblicita' dell'avvenuto procedimento, pubblicazione nella sezione Urbanistica nel sito Comunale e aggiornamento con gli incarichi assegnati

pubblicita' e aggiornamenti

Risorse correlate all'obiettivo

Importo previsto

Importo al 01.01.2014

Capitoli di riferimento / note

Impiegate

15.000,00

3276/5

Generate

Ricadute operative

Previste

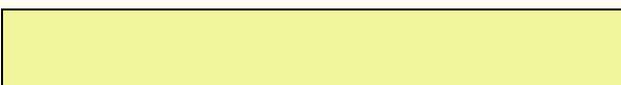
Elaborare e rendere note le procedure comparative per l'assegnazione degli incarichi (comunicazioni oltre a quelle previste per legge anche a tutti gli ordini e collegi dei professionisti interessati) al fine di garantire la necessaria trasparenza nella scelta dei tecnici esterni all'Amministrazione. Istituzione di apposito albo, che avra' valore annuale (le procedure concorsuali saranno riproposte all'inizio di ogni anno solare) e sara' pubblicato nella sezione urbanistica del sito Comunale, a corredo di tale documento si potranno evincere gli incarichi via via assegnati. Riduzione degli incarichi fiduciari, attuazione di procedure che anche sotto la solia dei 20.000,00 €. contemplino una rosa di possibili affidatari con l'obiettivo di avere un confronto concorrenziale.

Situazione al

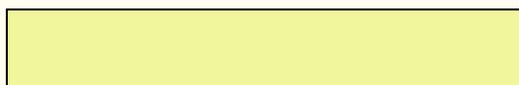


Ricadute finanziarie

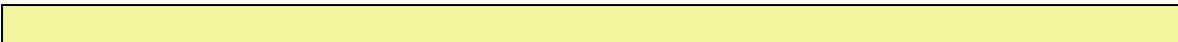
Previste



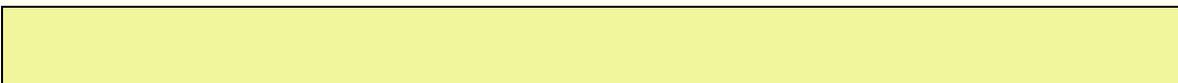
Situazione al



Progetto intersettoriale:



Note





# Comune di Savigliano

4° Settore + Ufficio di staff

**Settore Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia e le Attività Produttive**

## OBIETTIVO b

<p><b>Scambio delle competenze e controllo sulla completezza, correttezza e rispetto dei tempi delle procedure amministrative riguardanti le pratiche degli uffici Sportello Unico dell'Edilizia e delle Unità Produttive nonché del Settore Urbanistica</b></p>	<p>Peso Obiettivo: 50</p>
--	---------------------------

### Risultato atteso:

*Controllo sulla completezza, correttezza e rispetto dei tempi delle procedure amministrative riguardanti le pratiche suap/edilizie - urbanistiche istituendo un meccanismo di controllo interno - a campione - sulla completezza, correttezza e rispetto dei tempi utilizzando l'interscambiabilità del personale interno, in attuazione dei principi di anticorruzione.*

### Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

### Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Controllo pratiche SUAP e sportello Unico dell'Edilizia	10% delle Permessi di costruire/provv. Suap	
2. Controllo pratiche Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio	10% delle pratiche di autorizz. Paesaggio/variante urb	
3. Relazione finale sui controlli e scambio/rotazione delle mansioni, in attuazione dei principi di trasparenza ed anticorruzione	relazione	

### Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

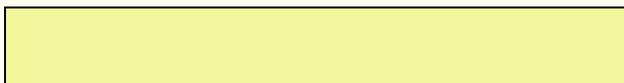
Controllo sulla correttezza e completezza e rispetto dei tempi di alcuni procedimenti amministrativi compiuto prima che ne avvenga il rilascio utilizzando personale interno e scambiandolo tra SUAP, sportello Unico dell'Edilizia e settore Urbanistica (ad esempio prima del rilascio di un certificato di agibilita' di un edificio di civile abitazione - competente allo sportello unico dell'edilizia - due colleghi uno del settore Urbanistica e uno del SUAP controlleranno la correttezza, completezza e rispetto dei tempi e ne certificheranno il percorso con un apposito modulo che verra' predisposto). Questa procedura potra' essere eseguita con le stesse modalita' di interscambio tra colleghi anche prima del rilascio di una pratica SUAP o Urbanistica. Altro provvedimento che sara' adottato vertera' sulla partecipazione del personale che collaborera' alla redazione delle varianti del PRGC, tutto cio' sempre per ribadire il principio della rotazione degli incarichi e delle mansioni.

Situazione al

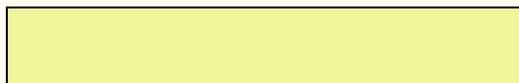


Ricadute finanziarie

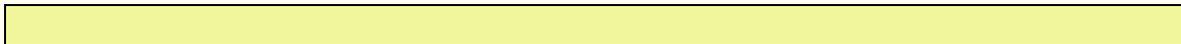
Previste



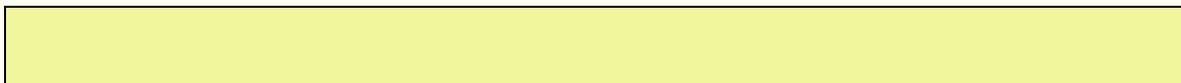
Situazione al



Progetto intersettoriale:



Note





Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

OBIETTIVO a.

Riorganizzazione archivio personale cessato.

Peso Obiettivo 15

Risultato atteso:

*Un'immediatezza nell'individuazione del fascicolo dell'ex dipendente con relativo risparmio in fatto di tempistica. La ricerca in questi termini comporterà, di conseguenza, un'ottimizzazione nella ricostruzione dell'attività lavorativa del soggetto in questione sia sotto il profilo giuridico sia su quello previdenziale ed assistenziale.*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Fascicolo personale (circa 1.000)	100/100	
2.		
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Ottimizzazione della tempistica nel reperimento nonché nel rilascio della documentazione richiesta e dall'utenza e dagli Enti o Istituti diversi.*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

*Economia di spesa del personale in termini di tempo.*

Situazione al

Servizi coinvolti:

Servizio Personale - Servizio Stipendi

Note

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

OBIETTIVO b.

*Attività di supporto ai Settori nelle procedure aperte e negoziate, di competenza dell'Ufficio Appalti e Contratti, da espletarsi nell'anno 2014, alla luce anche del nuovo sistema AVCPass, divenuto obbligatorio per la verifica dei requisiti degli operatori economici*

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

*1) Procedure aperte di competenza dell'Ufficio: attivazione ed espletamento della procedura, con successiva stipulazione del contratto e relativi adempimenti 2) Procedure aperte della Centrale di Committenza: stipulazione del contratto e relativi adempimenti 3) Procedure negoziate: supporto alla stesura del Disciplinare di gara da allegare alla lettera- invito per quelle di propria competenza e successiva stipulazione del contratto 4) Regolare applicazione delle disposizioni sulla redazione in modalità elettronica degli atti pubblici e delle scritture private autenticate*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Procedure aperte: espletamento procedura (n. gare avviate/n. gare richieste all'Ufficio)	non < 70%	
2. Procedure aperte: stesura contratto e adempimenti correlati (n. contratti firmati/n. gare aggiudicate)	non < 60%	
3. Procedure negoziate: contratto e adempimenti correlati (n. contratti firmati/n. contratti di competenza dell'Ufficio)	non < 60%	
4. Contratti firmati in modalità elettronica (n. contratti firmati con modalità elettronica /n. contratti d'appalto di competenza dell'Ufficio)	non < 100%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*L'obiettivo consentirà un regolare e più celere svolgimento delle procedure e della successiva sottoscrizione del contratto, soprattutto alla luce delle nuove disposizioni in tema di affidamenti e di contratti elettronici, con un miglioramento dell'attività svolta*

Situazione al

--

Ricadute finanziarie

Previste

*Economia di spesa in termini di riduzione del costo del personale*

Situazione al

--

Servizi coinvolti:

*Ufficio Appalti e Contratti ed i vari Settori interessati*

Note

--

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

OBIETTIVO c.

Ampliamento offerta formativa UNItre

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

Incremento delle adesioni all'UNItre di circa 300 unità rispetto agli oltre 600 iscritti di Savigliano

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	40%	15%	35%	100%
					0%

Parametri correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. organizzazione di nuovi corsi e laboratori nel Comune di Racconigi (contatti con i docenti segnalati dal Comune, espletamento delle procedure di affidamento degli incarichi,	100/100	
2. gestione delle iscrizioni e conseguente attivazione dei laboratori sulla base delle adesioni	100/100	
3. gestione annuale dei corsi e laboratori (contatti con i docenti e con gli iscritti), stampa delle parcelle e relativo pagamento dei docenti	100/100	
4. espletamento delle procedure inerenti il contributo regionale (invio preventivo e redazione consuntivo - procedura telematica FINPIEMONTE)	100/100	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Ampliamento dell'offerta dei corsi e laboratori UNItre con possibilità da parte degli iscritti di frequentare le lezioni anche nel Comune di Racconigi, senza aggravio di costi

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Ufficio Cultura e Servizi Finanziari

Note

Il lavoro sarà suddiviso nel seguente modo: 80% svolto dall'Ufficio Cultura e 20% svolto dai Servizi Finanziari

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

OBIETTIVO d.

*Trasferimento fondi storici della biblioteca civica nell'ex chiesa di S.Agostino e acquisizione di nuove raccolte*

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

*Movimentazione e ricollocazione di circa 45.000 volumi del Fondo Storico dalla Biblioteca a Sant'Agostino; acquisizione di nuove raccolte (10.000 volumi) e loro collocazione all'interno dei Fondi Storici*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	20%	35%	35%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Pianificazione trasferimento Fondi Storici in Sant'Agostino	100/100	
2. Movimentazione e ricollocazione di circa 45.000 volumi	100/100	
3. Acquisizione di nuovi fondi (10.000 unità) e loro collocazione	100/100	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*utilizzo dei nuovi spazi ricavati in Sant'Agostino per il deposito dei Fondi Storici della Biblioteca; arricchimento tramite acquisizione di nuovi fondi bibliografici del patrimonio librario del Comune di Savigliano*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

*Biblioteca Civica*

Note

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

## OBIETTIVO e.

SPERIMENTAZIONE SOFTWARE INDICIZZAZIONE VIDEOINTERVISTE  
DEL CENTRO DELLA MEMORIA

Peso Obiettivo 15

## Risultato atteso:

L'obiettivo del progetto consiste nell'indicizzazione delle videointerviste conservate presso il Centro della Memoria tramite un software che permetterà agli utenti di attivare diverse modalità di ricerca (per nomi, per luoghi, per arco temporale ecc.) nonché il riversamento e la conservazione del materiale via via indicizzato su un apposito portale ministeriale. Tale obiettivo è inserito nelle attività previste dal progetto a cura dell'Archivio Storico Comunale dal titolo "Il Centro della Memoria di Savigliano. Un polo archivistico per la memoria orale nel Piemonte sud-occidentale", che ha vinto il bando valorizzazione della Fondazione CRC ed è stato finanziato con un contributo di € 20.000 all'anno per tre anni (2013-2015).

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	45%	25%	20%	100%
Effettiva					0%

## Parametri correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Formazione iniziale	non <20 ore	
2. Selezione materiale	100/100	
3. Predisposizione di un thesaurò predefinito	100/100	
4. Indicizzazione e riversamento dei filmati su portale web	100/100	

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 0		
Generate	€ 20.000		Cap.716/11

## Riadute operative

## Previste

L'intervento di indicizzazione delle videointerviste del Centro della Memoria consentirà agli studiosi di consultare le fonti orali sulla storia saviglianese del '900 tramite ricerche per parole chiave, agevolando notevolmente la fruizione di tale materiale. Ricadute molto positive si avranno inoltre sulla didattica, grazie ad una maggiore facilità di selezione del materiale in base ai programmi e agli interessi di studenti e insegnanti. La sperimentazione, a Savigliano e per la prima volta a livello locale, di un software ministeriale conferisce prestigio alla Città e rappresenta un esempio di attiva e proficua collaborazione tra l'Amministrazione Comunale, il Ministero dei beni culturali e l'Istituto Centrale per i beni sonori e audiovisivi. Il riversamento delle videointerviste saviglianesi sul portale ministeriale "Ti racconto la Storia" garantirà infine a costi zero un'adeguata promozione e valorizzazione di queste fonti, nonché maggiori garanzie di conservazione e tutela dei dati.

## Situazione al

--

## Riadute finanziarie

## Previste

Finanziamento della Fondazione CRC pari a € 20.000

## Situazione al

--

## Servizi coinvolti:

UFFICIO ARCHIVIO STORICO/UFFICIO CED

## Note

Il lavoro sarà suddiviso nel seguente modo: 50% svolto dall'Archivio Storico (1 persona) e 50% svolto dall'Ufficio CED (2 persone)

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

## OBIETTIVO f.

*Valorizzazione dell'offerta turistica della Città e consolidamento della vocazione territoriale del Museo Civico.*

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

*Valorizzazione dell'offerta turistica soprattutto a favore di alcuni settori di pubblico (famiglie, frazionisti, persone con disabilità)*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	30%	25%	20%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. creare sinergie con le realtà cittadine e non solo operanti sul territorio al fine di meglio promuovere il ricco patrimonio storico-artistico di Savigliano	100/100	
2. migliorare la comunicazione (realizzazione nuovo materiale informativo, ottimizzando la divulgazione delle informazioni in campo multimediale) e la visibilità del nuovo ufficio turistico che verrà collocato a partire da febbraio 2014 nei locali di Palazzo Taffini.	100/100	
3. creare nuovi percorsi di visita alla città: particolare attenzione al "turismo accessibile" e "multisensoriale", al potenziamento del cicloturismo e al turismo rivolto "alle famiglie" (dove i bambini possono essere protagonisti grazie alla realizzazione di una nuova guida turistica a fumetti).	100/100	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Creare una rete informativa chiara ed efficace attraverso un costante aggiornamento tra le realtà operanti nel settore.*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

*Museo Civico e Ufficio Turismo*

Note

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

OBIETTIVO g.

Realizzazione iniziative culturali, turistiche e sportive.

Peso Obiettivo 5

Risultato atteso:

Garantire la buona riuscita degli eventi mediante la risoluzione dei problemi, fornendo la necessaria assistenza tecnico-amministrativa durante le iniziative e manifestazioni organizzate in ambito culturale, turistico e sportivo, oltre che alla presenza nel corso delle riunioni delle Commissioni Consiliari, Consulte e Comitati ed altri organismi.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Parametri correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Garantire la presenza del personale durante le manifestazioni cittadine promosse dagli assessorati di competenza e tenere i contatti con gli Enti coinvolti.	100/100	
2. disbrigo delle necessarie pratiche amministrative nelle varie fasi dell'iter procedurale delle singole iniziative, compresa l'assistenza nel corso degli incontri preliminari.	100/100	
3. presenza durante le riunioni alle Commissioni Comunali, Consulte (pari opportunità e sport), comitati ed altri organismi	100/100	
4. gestione impianti sportivi e ricreativi in occasione di eventi	100/100	
5. gestione amministrativa utenze bike sharing	100/100	

Risorse correlate all'obiettivo

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

Ricadute operative

Previste	Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
promozione dell'immagine della città	

Servizi coinvolti:

Ufficio Cultura, Ufficio Turismo e Sport

Note

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

## OBIETTIVO h

Gestione ottimale delle assicurazioni comunali e dei sinistri

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

Affidamento mediante procedura di evidenza pubblica delle polizze assicurative in scadenza 100% - rimborso sinistri non inferiore al 75% ammissibili.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	30%	20%	25%	100%
					0%

Parametri correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. completamento delle procedure di affidamento delle polizze in scadenza	n. 3 affidamenti	
2. completamento degli adempimenti preordinati al rimborso di sinistri di cui è pervenuta la richiesta di rimborso da parte dei terzi danneggiati	non inferiore al 75%	
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	175.000,00		224/6
Generate	€ 25.000		

Ricadute operative

Previste

Manlevare il Comune dal rischio di risarcire direttamente, ossia con fondi propri del Bilancio comunale, i danni derivanti dall'esercizio di tutte le attività istituzionali, dall'uso dei mezzi, dagli immobili di proprietà che abbiano cagionato danni a terzi. Garantire, altresì, i danni subiti ai beni mobili ed immobili di proprietà del Comune in conseguenza di fatti che ne abbiano cagionati il perimento o il danneggiamento.

Situazione al

--

Ricadute finanziarie

Previste

Risarcimenti liquidati dalle Compagnie

Situazione al

--

Servizi coinvolti:

Servizio Legale

Note

--

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

OBIETTIVO i.

Miglioramento della trasparenza amministrativa e contrasto della corruzione	Peso Obiettivo 15
---	-------------------

Risultato atteso:

assicurare la trasparenza dell'attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore finalizzata ad impedire l'insorgere di fenomeni corruttivi
--

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. collaborazione alla redazione del piano anticorruzione del Comune		
2. adeguamento del sito web istituzionale sotto il profilo della trasparenza		
3. monitoraggio periodico delle attività dei procedimenti amministrativi		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
applicazione della normativa in materia di anticorruzione. Impedimento al sorgere di fenomeni corruttivi.	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al

Servizi coinvolti:

Tutti i Servizi del V Settore, con particolare riguardo al Servizio Contratti.
--

Note

--

Settore

SETTORE 6° - AFFARI DEMOGRAFICI

## OBIETTIVO a.

**Miglioramento delle modalità di erogazione dei servizi, mediante lo sviluppo della trasparenza, semplificazione e standardizzazione dei procedimenti e dei processi, canalizzazione dei flussi di utenza verso sportelli unici polifunzionali**

Peso Obiettivo 20

Risultato atteso:

**Miglioramento efficienza ed efficacia nei servizi erogati all'utenza**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Aggiornamento carta Servizi sito WEB Comune		
2. Aggiornamento e inserimento eventuale nuova modulistica		
3. Miglioramento delle forme di pubblicità, mediante pubblicazioni avvisi quotidiani locali		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Riscadute operative

Previste

**Miglioramento trasparenza e servizio all'utenza, canalizzazione dei flussi di utenza esterna verso sportelli unici polifunzionali e web, relativamente:**  
 - al complesso dei Servizi Demografici;  
 - ai Servizi Cimiteriali

Situazione al

Riscadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Servizi Demografici

Note

L'obiettivo risponde a criteri di economicità ed è conforme alla relazione previsionale e programmatica

Settore

SETTORE 6° - AFFARI DEMOGRAFICI

## OBIETTIVO b.

**Informatizzazione autorizzazioni cimiteriali ai fini del rilascio e della creazione banca dati dei servizi funebri effettuati nel Comune e fuori Comune, nell'ambito del programma di informatizzazione più generale dei servizi cimiteriali e di concessione, per una sempre maggiore dematerializzazione della documentazione**

Peso Obiettivo 15

Risultato atteso:

**Miglioramento Servizio - Creazione Banca dati Servizi Funebri-**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	30%	30%	30%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Creazione modelli informatizzati autorizzazione trasporto, seppellimento e ordinativi	non < 10	
2. Autorizzazione ed ordinativi rilasciati con modalità informatica	non < 1300	
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

**Risparmio carta - miglioramento modalità autorizzazioni cimiteriali - creazione Banca Dati Servizi - Funebri svolti - possibilità consultazione autorizzazioni cimiteriali rilasciate**

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

**Risparmio risorse economiche in conseguenza dell'adempimento effettuato senza personale aggiuntivo**

Situazione al

Servizi coinvolti:

Servizio Stato Civile

Note

L'obiettivo risponde a criteri di economicità ed è conforme alla relazione previsionale e programmatica

Settore

SETTORE 6° - AFFARI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO c.

<b>Assistenza matrimoni civili nella mattinata del Sabato e presso la Sala Polifunzionale "Crousà Neira" al di fuori del normale orario di lavoro ---</b>	<b>Peso Obiettivo 10</b>
---	--------------------------

Risultato atteso:

100% su relazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. n° Matrimoni civili celebrati di sabato n° 10	non > 10	
2. n° Matrimoni effettuati nella sala polifunzionale 3	non > 3	
3. Predisposizione della sala tenendo conto delle eventuali specifiche indicazioni	non > 10	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			cap. 690 (Introiti diversi)
Generate			

Ricadute operative

Previste

Stesura -in tempo reale- dell'atto di matrimonio alla presenza degli sposi e testimoni, onde poter fronteggiare imprevisti di varia natura ed al fine di evitare rettifica/ annullamento dell'atto – redatto nella forma di atto pubblico – che si renderebbe necessario in caso di documento predisposto in anticipo. Servizio svolto da personale dello (Stato Civile e dai Messi comunali, al di fuori del normale orario di lavoro, senza retribuzione straordinaria e senza recupero). Collaborazione e supporto alle singole coppie al fine di personalizzare la celebrazione del matrimonio secondo le loro esigenze/aspettative (prevedendo, ad esempio, la possibilità di intervallare la cerimonia ufficiale con brani musicali scelti dagli sposi e/o con letture di poesie o brani vari ad opera degli invitati; la predisposizione della sala tenendo conto delle eventuali specifiche indicazioni; ecc.) In caso di matrimoni civili nella sala Polifunzionale, trasferimento del celebrante e del personale dell'ufficio di Stato Civile addetto

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Introito contributo previsto con Delib. N° 74 del 18/06/2012 erogato dai nubenti per matrimoni celebrati il Sabato - Risparmio spese per lavoro straordinario -

Situazione al

Servizi coinvolti:

Servizio Stato Civile - Servizio Messi

Note

L'obiettivo risponde a criteri di economicità ed è conforme alla relazione previsionale e programmatica

Settore

SETTORE 6° - AFFARI DEMOGRAFICI -

OBIETTIVO d.

**Eliminazione cartacea totale nella gestione delle pratiche dell'A.I.R.E. e nella gestione delle pratiche emigratorie anagrafiche.**

**Peso Obiettivo 15**

Risultato atteso:

**Dematerializzazione documentazione amministrativa, gestione e archiviazione informatizzata pratiche - eliminazione registri cartacei**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	15%	25%	30%	30%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. n° pratiche A.I.R.E. gestite ed archiviate in modo informatizzato	120	
2. n° pratiche emigratorie di cancellazione gestite ed archiviate in modo informatizzato	440	
3.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

**Risparmio carta e tempo dedicato nelle ricerche per consultazione situazione pratiche A.I.R.E. e pratiche emigratorie**

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

**Risparmio carta e spese postali**

Situazione al

Servizi coinvolti:

**Servizio Anagrafe**

Note

*L'obiettivo risponde a criteri di economicità ed è conforme alla relazione previsionale e programmatica*

Settore

SETTORE 6° - AFFARI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO e.

**TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO DELL'ANAGRAFE E DELLE DELIBERAZIONI NEI LOCALI CONDIZIONATI****Peso Obiettivo 20**

Risultato atteso:

**Riordino dell'Archivio Anagrafico (Stati di famiglia e Cartellini Storici) per una migliore fruizione; trasferimento della documentazione e delle deliberazioni nei locali condizionati dell'Archivio Deposito per garantirne la corretta conservazione**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	0%	30%	70%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Esame e revisione del materiale conservato	non < 15 ore	
2. Allestimento spazi nei locali condizionati	non < 30 ore	
3. Trasferimento della documentazione anagrafica nei vari faldoni previo riordino	non < 30 ore	
4. Sistemazione e riordino materiali nei locali condizionati	non < 25 ore	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<b>Garanzia perfetta conservazione documentazione anagrafica storica e deliberazioni in locali salubri</b>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<b>Risparmio di eventuali costi per l'adeguamento dei locali di Archivio per rispettare i corretti parametri di conservazione</b>	

Servizi coinvolti:

UFFICIO ANAGRAFE-ELETTORALE/UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO DELIBERE

Note OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON IL SETTORE AFFARI GENERALI

Si rende necessario trasferire l'archivio storico dell'Anagrafe (Stati famiglia e cartellini) in appositi faldoni, previo ordinamento che ne faciliti la ricerca, ai fini del rilascio delle certificazioni storiche, nei locali condizionati per garantirne la corretta conservazione, gravemente minacciata dall'umidità dei locali in cui è attualmente depositato. Il previsto trasferimento dell'archivio della Polizia Municipale renderà disponibili degli spazi che, opportunamente allestiti, potranno accogliere la suddetta documentazione, previo riordino per migliorarne la fruibilità. E' altresì opportuno provvedere allo spostamento delle deliberazioni, anch'esse interessate da problemi di conservazione.

Settore

SETTORE 6° - AFFARI DEMOGRAFICI

## OBIETTIVO f.

**Supporto ai cittadini, ai fini dell'esercizio del proprio diritto elettorale attivo e passivo, in occasione delle prossime elezioni della primavera 2014, mediante la predisposizione, stesura e fornitura apposita modulistica, informative, nonché pubblicazioni on line su sito Istituzionale delle disposizioni inerenti le predette consultazioni, autentiche e relative certif. , prima dell'inizio delle operazioni tecniche ed amministrative previste per le predette consultazioni.**

Peso Obiettivo 20

Risultato atteso:

**Agevolazione candidati alle consultazioni elettorali, nonché miglioramento informative ai cittadini, ai fini dell proprio esercizio di voto.**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	70%	30%			100%

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Predisposizione modulistica per candidature	non > a 7	
2. Predisposizione modulistica per elettori - Istanze scutatori - presidenti- voto domiciliare - voto citt. Comunitari	non > a 5	
3. Pubblicazioni On-line sito WEB Comune e su quotidiani locali avvisi informative esercizio diritto elettorato passivo e attivo	non > a 12	
4. Autentiche dichiarazioni accettazioni candidature e rilascio relative certificazioni	non > a 300	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 1.000,00		
Generate			

Ricadute operative

Previste

**Agevolazione candidati alle consultazioni elettorali, nonché miglioramento informative ai cittadini, ai fini dell proprio esercizio di voto.**

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

**Risparmio spesa fornitura modulistica per consultazioni elettorali**

Situazione al

Servizi coinvolti:

**Servizi -Elettorale - Anagrafe (V.Lopreiato - E: Ferrero - D. Cazzato)**

Note

**L'obiettivo risponde a criteri di economicità ed è conforme alla relazione previsionale e programmatica**

Settore

SETTORE 6° - AFFARI DEMOGRAFICI

**OBIETTIVO g.**

**Inserimento sito del Sistema Informativo Ambiente dati distribuzione materiale raccolta indifferenziata rifiuti solidi urbani**

**Peso Obiettivo 10**

Risultato atteso:

**Miglioramento controllo distribuzione materiale raccolta indifferenziata**

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. Inserimenti distribuzione Kit completo a nuovi utenti		
2. Inserimenti distribuzione materiale a utenti		
3. n° utenti serviti		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
Tracciabilità e controllo distribuzione materiale per raccolta differenziata rifiuti	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al

Servizi coinvolti:

Servizio Messi

Note

L'obiettivo risponde a criteri di economicità ed è conforme alla relazione previsionale e programmatica

Settore

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

**OBIETTIVO a.**

Istituzione, formazione e gestione dell'Albo dei professionisti per servizi attinenti all'architettura ed ingegneria

Peso obiettivo 20

Risultato atteso:*Rispetto dei principi contrattualistici pubblici Comunitari e nazionali in materia di affidamento di incarichi professionali per i servizi attinenti all'architettura, ingegneria e servizi tecnici connessi*Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	40%	30%	15%	15%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014

	Valore obiettivo	Valore al
1. attività di studio, propedeutiche per l'avvio delle procedure per la formazione dell'Albo	non < 10%	
2. attività di stesura avviso di formazione dell'Albo e sua pubblicità; strutturazione dell'Albo	non < 40%	
3. formazione dell'Albo con controllo a campione dei professionisti	non < 40%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Il progetto consentirà il rispetto dei principi della trasparenza e della rotazione nell'affidamento degli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura ed ingegneria.*Ricadute finanziarie

Previste

*Migliore organizzazione, con conseguente riduzione dei tempi, negli affidamenti degli incarichi - diminuzione possibilità di ricorsi in materia di affidamento di incarichi*Servizi coinvolti:

Centrale Unica di Committenza - diversi Settori dell'Ente

Note*Il progetto ha ricadute con la garanzia dei principi di trasparenza e anticorruzione*

Settore

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

**OBIETTIVO b.**

Aggiornamento del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti pubblici

Peso obiettivo 20

**Risultato atteso:**

A quasi quattro anni dalla sua stesura, aggiornamento del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti pubblici con la normativa di settore

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. attività di studio delle novità nella normativa di settore	non < 40%	
2. confronto e coinvolgimento con i vari Settori dell'Ente e stesura bozza	non < 20%	
3. Esame competente Commissione Consiliare e approvazione Consiglio Comunale	non < 20%	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste

Il progetto sarà utile nell'obiettivo di garantire il rispetto della normativa contrattualistica pubblica e per aggiornare le fasi di gestione delle procedure di acquisizione da parte dell'Ente.

**Ricadute finanziarie**

Previste

Il progetto non ha ricadute finanziarie dirette.

**Servizi coinvolti:**

Centrale Unica di Committenza - diversi Settori dell'Ente

**Note**

Il progetto ha ricadute con la garanzia dei principi di trasparenza e anticorruzione

Settore

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

**OBIETTIVO c.**

*Collaborazione con i vari Settori dell'Ente per la gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori*

**Peso obiettivo 20****Risultato atteso:**

*Rispetto della normativa di contrattualistica pubblica nella gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori e affidamento di concessioni*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. espletamento gara (n. gare avviate/n. gare richieste)	non < 60%	
2. aggiudicazione definitiva e adempimenti correlati (n. agg. definitive/n. gare richieste)	non < 20%	
3. attività di consulenza ai vari Settori	non < 10%	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste

*Il progetto consentirà un supporto ai vari Settori nelle procedure di acquisizione e consentirà una migliore programmazione delle stesse*

**Ricadute finanziarie**

Previste

*Il progetto non prevede ricadute finanziarie dirette.*

**Servizi coinvolti:**

*Centrale Unica di Committenza, Settori dell'Ente*

**Note**

*Il progetto ha ricadute con la garanzia dei principi di trasparenza e anticorruzione*



Settore 2°

Ufficio di Staff - Segreteria del Sindaco -

**OBIETTIVO a.**

Organizzazione iniziative e viaggio per delegazione ragazzi meritevoli presso le istituzioni del Parlamento Europeo 9 e 10 aprile 2014; accoglienza e programmazione visite eventuali ospiti alla manifestazione di Quint'Essenza; contatti con l'ambasciate per delegazioni straniere in visita alla Fiera della meccanizzazione agricola marzo 2014

Peso obiettivo 20

**Risultato atteso:**

Buon successo della organizzazione degli eventi illustrati in premessa tramite anche il coordinamento efficace dei soggetti interessati

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Collaborazione dirigenti e docenti delle scuole cittadine per le visite al P.E.	< 30 ore	
2. Presenza fisica alle iniziative descritte in obiettivo	< 50 ore	
3. Contatti con enti sostenitori iniziative e redazione comunicati stampa	almeno 2 comunicati stampa	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	2.000,00		
Generate	2.000,00		

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al
Economicità di spesa	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al
Economia non inferiore non meno di 1000 euro	

**Servizi coinvolti:**

--

**Note**

L'obiettivo risponde a criteri di economicità - Tra gli obiettivi è infatti la ricerca di finanziamenti da sponsors e sostenitori esterni
---

Settore 2°

Ufficio di Staff - Segreteria del Sindaco -

**OBIETTIVO b.**

*Supporto per l'amministrazione uscente. Adattamento nuove esigenze dell'amministrazione che subentrerà nel mese di giugno con particolare riferimento ad attività ed indicazioni del nuovo Sindaco*

**Peso obiettivo 30**

**Risultato atteso:**

*Essere in grado di offrire pronta risposta alle più disparate esigenze informative del Sindaco e Assessori*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	25%	40%	25%	100%

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Prolung. Orario serale e fine settimana	non inferiore 20 ore/sett.	
2.		
3.		

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al
<i>Passaggio di consegne tra le due amministrazioni senza supporti esterni</i>	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al
<i>Risparmio di circa 500 euro</i>	

**Servizi coinvolti:**

**Note**

*L'obiettivo risponde a criteri di economicità - Non ci sono costi a carico del Comune in quanto il servizio viene svolto dal personale in dotazione all'Ufficio*

Comune di Savigliano

Settore 2°

Ufficio di Staff - Segreteria del Sindaco -

**OBIETTIVO c.**

*Collaborazione e assistenza, nonché informazioni di carattere istituzionali, utili all'epletamento del mandato di consiglieri e assessori, Sindaco e Presidente del Consiglio*

*Peso obiettivo 20*

**Risultato atteso:**

*Valutazione positiva del proprio operato da parte dei soggetti interessati*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista			50%	50%	100%

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Aggiornamento anagrafica amministratori su tutti i documenti atti e provvedimenti comunali	non < 20 ore	
2. Comunicazione agli organi di stampa locali	almeno 1 pubblicazione	
3. Predisposizione document. Amministrativa da consegnare agli amministratori	non < 30 ore	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al

**Servizi coinvolti:**

*Ufficio Giunta e Consiglio*

**Note**

*L'obbiettivo risponde a criteri di economicità - Tra gli obiettivi è infatti la ricerca di finanziamenti da sponsors e sostenitori esterni*

Settore 2°

Ufficio di Staff - Segreteria del Sindaco -

**OBIETTIVO d.**

*Definizione nuovi rapporti con l'Università di torino in relazione al mancato contributo dell'Amministrazione provinciale. Collaborazione con apparati tecnici comunali e universitari per la razionalizzazione consumi nel quadrilatero universitario. Adeguamento lavoro a modifiche statutarie dell'assoc. Insediamenti universitari approvati con deliberazione nr. 23 nel C.C. del 23/12/2013*

*Peso obiettivo 20***Risultato atteso:***Formazione specifica***Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	25%	30%	45%	100%

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Contatti e organizzazione incontri per pianificazione il piano di razionalizzazione	< 20 ore	
2. Redazione di comunicati	almeno cinque	
3. Resoconto dei consumi	< 20 ore	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al
Economicità dell'azione amministrativa	

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al
Risparmio di circa 500 euro	

**Servizi coinvolti:***Ufficio Lavori Pubblici (del comune)***Note***L'obiettivo risponde a criteri di economicità - Tra gli obiettivi è infatti la ricerca di finanziamenti da sponsors e sostenitori esterni*

Settore 2°

Ufficio di Staff - Segreteria del Sindaco -

**OBIETTIVO e.***Organizzazioni delle manifestazioni civili e religiose istituzionali e locali e cura del cerimoniale**Peso obiettivo 10***Risultato atteso:***Piena attuazione dell'obiettivo senza costi di personale aggiuntivi***Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2014**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2014**

1.	Presenza fisica alle manifestazioni (almeno 10 ore)		
2.			

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione al
risparmio di circa 1000 euro	

**Servizi coinvolti:**

--

**Note***L'obbiettivo risponde a criteri di economicità - Tra gli obiettivi è infatti la ricerca di finanziamenti da sponsors e sostenitori esterni*