



*CITTÀ DI SAVIGLIANO*  
(PROVINCIA DI CUNEO)

**PIANO DI**

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**TRIENNIO 2015- 2017**

Approvato con deliberazione G..C. N. 6 del 19 gennaio 2015

# INDICE

<b>Articolo 1 – Premessa.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Organigramma.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Funzioni Comunali.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Elenco Procedimenti.....</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Articolo 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione</b>	<b>pag. 54</b>
<b>Articolo 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....</b>	<b>pag. 55</b>
<b>Misure di contrasto</b>	
1) <b>Trasparenza.....</b>	<b>pag. 60</b>
2) <b>Rotazione dei dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio corruzione .....</b>	<b>pag. 65</b>
3) <b>Rotazione dei dipendenti.....</b>	<b>pag. 65</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. 72</b>
<b>Cronoprogramma.....</b>	<b>pag. 73</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".

Oltre alla Legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

il decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi , a norma dell'art. 1 comma 63, della legge 6 novembre 2012 n. 190”;*

il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. 190 del 2012”*

il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 , della legge 6 novembre 2012 n. 190”.*

Il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;*

l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n.79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.gls 33/2013, d.lgs 39/2013, d.p.r. 62/2013) secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 60 e 61 , della legge delega n. 190 citata;

decreto legge n. 31 agosto 2013 , n.101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013 n. 125”;*

decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza*

*amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*" convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n.114.

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.

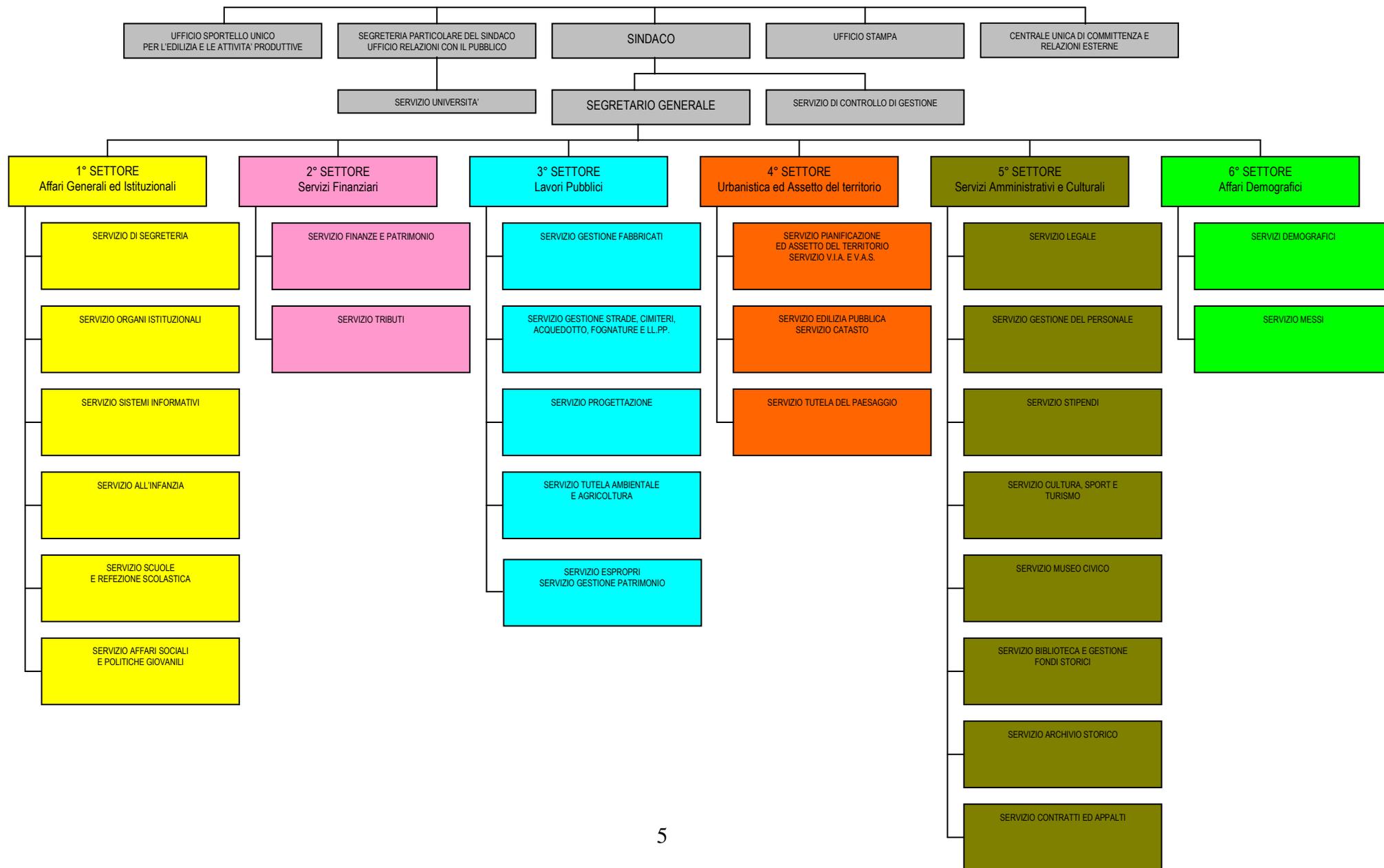
## 2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- > 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> tel 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn .it	Ufficio Giunta e Consiglio	<i>Segretario Generale</i> Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn .it
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> tel 0172/710220 e-mail e.romano@comune.savigliano.cn .it	Ufficio Protocollo	<i>Segretario Generale</i> Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.cn .it

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**

RIMBORSO (I.C.I. – TARSU – IMU – e TARES Comunicazione di riconoscimento o diniego (con estremi per la presentazione del ricorso) e richiesta di modalità nella restituzione	Art. 1 comma 164 L. 296/2006 (Legge finanziaria 2007)	Istanza di parte o d'ufficio	Rilascio di provvedimento formale	SI	Entro 180 gg.	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
ACCERTAMENTI (I.C.I. – TARSU – IMU e TARES) emissione provvedimento	Art. 1 c. 161 e ss. L. 296/06 (Legge Finanziaria 2007)	d'ufficio	Rilascio di provvedimento formale	NO	1.825 gg.	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 ISCRIZIONE NEI RUOLI COATTIVI dei contribuenti che non hanno pagato ACCERTAMENTI entro i 60 gg. dalla notifica	Art. 1 comma 163 L. 296/06 (Legge Finanziaria 2007)	d'ufficio		NO	Entro il 31/12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo	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 applicazione abbattimento 50% I.C.I. / IMU immobili inagibili a seguito di autocertificazione	Art. 13 D:L: 201/2011 convertito in Legge 214/2011	Istanza di parte		SI	Dall'istanza del contribuente	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 non utilizzo ai fini TARSU/TARES di unità immobiliari	D.Lgs. 507/1993 e D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011	Istanza di parte		SI	Dall'istanza del contribuente	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 applicazione aliquota 0,5% per unità immobiliari locate in base alla L. 431/98	L. 431/1998	Attestazione del contribuente o dalle associazioni di categoria		NO	Dalla trasmissione dell'ATTESTAZIONE DEI PARAMETRI di conformità al patto territoriale	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

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 A': 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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini  tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.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.c n.it	Ufficio sopra indicato	Segretario Generale Dott. Genziana Soffientini tel. 0172/710236 g.soffientini@comune.savigliano.c n.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 t 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.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente	no	10 gg. dalla richiesta	CASALE Laura – 0172/710213 – l.casale@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) MELLINO Emilia – 0172/710213– e.mellino@comune.savigliano.cn.it CACCIAGUERRA Angela – 0172/710285– a.cacciaguerra@comune.savigliano.cn.it Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Resp.le del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	no	3 gg. dalla richiesta	FERRERO Emma – 0172/710241 – e.ferrero@comune.savigliano.cn.it (Responsabile del Servizio) CERAOLO Jeanne – 0172/710211– j.ceraolo@comune.savigliano.cn.it CAZZATO Davide – 0172/710211– d.cazzato@comune.savigliano.cn.it TESIO Silvana – 0172/710211– s.tesio@comune.savigliano.cn.it Mail ufficio anagrafe@comune.savigliano.cn.it Funzionario Responsabile del Settore: Riccardo MAURINO – 0172/710215 – r.maurino@comune.savigliano.cn.it	Ufficio Anagrafe 0172710241/ 0172710211	Segretario Generale Grazia 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	<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>
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30	Istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	no	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	<i>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>

### SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI

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

Concessioni Aree Cimiteriali	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285. Regolamento nazionale di polizia mortuaria.- Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione presso l'Ufficio Contratti	Si	data di sottoscrizione del Contratto di concessione	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 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	art. 37 comma 4 D.P.R. 380/2001 art. 19 - Legge 241/90	comunicazione	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	SI	All'atto della presentazione	Geom..Corrado Ariaudo tel 0172/710242 e-mail c.ariaudo@comune.savigliano.cn.it	Ufficio sopra indicato	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' CA 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	/

<p>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</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Settore "Servizi amministrativi"</p>	<p>/</p>
<p>Controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso.</p>	<p>In occasione della nomina della commissione</p>	<p>Presidente Commissione Responsabile Settore "Servizi amministrativi"</p>	<p>/</p>
<p>Controllo a campione (min. 10%) delle sostitutive delle dichiarazioni</p>	<p>Ogni 3 mesi</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>/</p>

Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i dirigenti  Responsabile Ufficio di staff "Controllo di gestione"	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento in atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
--	-------------	--	---

## 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 destinatoad 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 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 competente. E' auspicabile la rotazione almeno nei settori più direttamente a rischio corruzione, ma questa misura incontra notevoli difficoltà attuative per l'esiguo numero delle persone coinvolte e per le scelte politiche al riguardo.

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

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

## **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 più 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 Decreto	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

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
<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)