

n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
1	TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	I Dirigenti e il Segretario Generale	Applicazione adempimenti per la trasparenza tramite la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente di: provvedimenti, dati, documenti, informazioni e di quanto previsto dal P.T.P.C.	Produzione, organizzazione, pubblicazione diretta di quanto previsto dalla Legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sul Sito Istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, da parte degli incaricati nominati da ciascuna Direzione, tramite specifico applicativo "Amministrazione Aperta" e tramite la trasmissione degli elaborati e delle informazioni al servizio incaricato "Webmaster".	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., D.Lgs.50/2016, D.Lgs.39/2013, T.U.E.L.	i tempi sono definiti nella nuova sezione Trasparenza contenuti nel PTPC a seconda della tipologia di adempimento.	A seconda della tipologia del dato, informazione e provvedimento da pubblicare in applicazione alla normativa di settore (immediata, entro 30 giorni, semestrale, annuale)
2	ALBO PRETORIO ONLINE- PUBBLICITA' LEGALE	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	I Dirigenti e il Segretario Generale	Publicazione di tutti i provvedimenti adottati dagli Organi del Comune ai fini legali.	Il procedimento ha avvio dall'adozione del provvedimento e prevede a cura del dipendente incaricato e delegato dell'affissione del provvedimento, tramite applicativo, all'Albo Pretorio on line al fine di darne pubblicità legale.	T.U.E.L. e art.32 comma 1 della L.68/2009.		A seconda della tipologia del dato, informazione e provvedimento da pubblicare in applicazione
3	FORMULAZIONE PARERE TECNICO	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	I Dirigenti e il Segretario Generale	Il parere tecnico viene formulato nei tempi e nei modi definiti dalla Legge, dal Regolamento e dallo Statuto Comunale.	Il parere tecnico viene formulato in relazione alla specifica materia di competenza dal Dirigente incaricato con nomina del Sindaco per le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio Comunale. Inoltre viene espresso per tutti gli atti a rilevanza esterna.	artt. 49 e 147-bis del T.U.E.L.		A seconda della tipologia del dato, informazione e provvedimento da pubblicare in applicazione
4	CONTROLLO STRATEGICO	Comitato di Direzione	il Segretario generale e i Dirigenti	Verifica periodica dei risultati dell'attività dell'Ente rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee di Mandato approvate dal Sindaco.	L'attività del controllo esita in relazioni periodiche secondo quanto definito nel Regolamento Comunale in esito all'attività del controllo strategico secondo la periodicità stabilita.	art. 147 del T.U.E.L.; Regolamento Comunale dei Controlli interni		alla normativa di settore stabiliti in genere semestralmente
5	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE	Comitato di Direzione	il Segretario generale e i Dirigenti	Controllo successivo di regolarità amministrativa contabile degli atti a rilevanza esterna.	L'attività esperita esita in reportistica che viene trasmessa secondo quanto previsto nel Regolamento Comunale dei Controlli interni, art.4.	art.147 del T.U.E.L. e Regolamento Comunale sui Controlli Interni		semestrale
6	CONTROLLO ANALOGO	Cultura, Istruzione, Manifestazioni, Comunicazione, Servizi per i Giovani e Piano Strategico; Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale; Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche.	Renato Bianco; Roberto Riva Cambrino e Liliana Patriarca.	Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali contenute nei contratti di servizio stipulati tra l'A.C. e gli Enti Partecipati.	L'attività di controllo viene svolta tramite la raccolta di dati ricevuti dalle Partecipate che hanno contratti con il Comune, oltre ad eventuali report o riscontri a precise istanze dell'Ente, a cura delle Direzioni responsabili del controllo dei relativi contratti di servizi. Detta attività viene trasmessa con relazione periodica al Servizio Controllo di gestione e Partecipate, che riferisce al Segretario Generale	art.11 del Regolamento comunale sui controlli interni		una volta l'anno per referto alla corte dei conti

n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
7	TRASPARENZA:MONI TORAGGIO ISTRUTTORIA PER ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Verifica tramite monitoraggio periodico della qualità e presenza dei dati oggetto di pubblicazione; istruttoria per attestazione nucleo di valutazione.	La modalità di esecuzione del monitoraggio è stabilita nel P.T.T.I. e dal 2017 nella nuova sezione Trasparenza presente nel P.T.P.C. Il Nucleo di Valutazione, una volta l'anno, attesta con propria dichiarazione la qualità della sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi delle disposizioni annuali ANAC. A tal fine si svolge attività istruttoria di verifica.	D.Lgs.33/2013 e s.m.i.; L.190/2012 e s.m.i.; Specifica deliberazione annuale di Anac su termini, attestazioni e modelli di utilizzo per griglia da parte del N.d.V.	periodicità di almeno due volte l'anno il monitoraggio; la dichiarazione del nucleo avviene una volta l'anno con riguardo all'anno precedente, in relazione alle disposizioni di cui alla deliberazione annuale di Anac.	annuale, entro la tempistica definita da ANAC con specifica deliberazione.
8	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI PER NOMINE E DESIGNAZIONI SINDACALI	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Verifica autocertificazioni presentate dai candidati alle nomine e designazioni del Sindaco	Vengono effettuate le verifiche delle dichiarazioni rese relativamente ai carichi pendenti e al casellario giudiziale del candidato da nominare.Vengono raccolte le successive autocertificazioni relative alle insussistenze di cause di incompatibilità.	D.P.R. 445/2000 e s.m.i., D.Lgs.39/2013 e s.m.i., T.U.E.L., Delibera di C.C. n. 52 del 17.07.2014 ad oggetto: "Definizione degli indirizzi per la nomina, designazione e revoca da parte del Sindaco e	preventivamente e alla nomina sindacale	
9	SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Tutte le attività finalizzate alla cura ed al perfezionamento della volontà dell'organo collegiale.	Assistenza al Sindaco e alla Giunta Comunale, alla Presidenza del Consiglio, alla Conferenza dei Capigruppo finalizzata alla convocazione delle sedute di Giunta e di Consiglio comunale. Assistenza durante lo svolgimento delle Sedute.Predisposizione e attuazione delle attività necessarie alla pubblicazione degli atti deliberativi adottati dagli organi collegiali.	D.Lgs.267/2000 e s.m.i., Statuto, Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale e Regolamento per le adunanze della Giunta Comunale.	in genere entro 3 giorni lavorativi dall'adozione avviene la pubblicazione delle	
10	COMMISSIONE SPECIALE-COMMISSIONE DI	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Tutte le attività finalizzate allo svolgimento dell'attività della Commissione.	Si tratta dell'attività svolta a supporto della Commissione da parte della struttura o dipendente comunale individuato dal Segretario Generale.	art.77 comma 6 del Regolamento di organizzazione e		termine previsto specificatamente nella deliberazione di
11	ELETTORALE	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Tutte le attività svolte per garantire il diritto di voto al cittadino	L'ufficiale elettorale produce i verbali riguardanti le revisioni elettorali che vengono ratificati da una Commissione esterna presieduta da funzionari del locale U.T.G. (Prefettura di Vercelli - Ufficio Territoriale di Governo)	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223		stabiliti per Legge
12	ATTIVITA' PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Personale, Demografici Appalti e Tutele/Servizio Elettorale;Servizio Manutenzioni e Infrastrutture; Corpo di Polizia	Gabriele Ferraris	Tutte le attività necessarie a consentire lo svolgimento della consultazione elettorale	Revisioni straordinarie di cancellazione ed iscrizione, assegnazione spazi di propaganda, emissione di nuove tessere e duplicati, nomina scrutatori e presidenti di seggio, stampa e autentica liste, gestione sezioni elettorali, organizzazione del personale dipendente per le diverse attività, allestimento dei seggi, organizzazione della vigilanza.	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223;revisioni albo scrutatori: Legge 08 marzo 1989, n° 95 e successive modificazioni revisioni albo presidenti di seggio: Legge 21.03.1990 n.53.		stabiliti per Legge

n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
13	RETRIBUZIONI DIPENDENTI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Erogazione delle retribuzioni al personale dipendente ed ai collaboratori	Tenendo conto delle tabelle contrattuali, deL C.N.LL. e del salario accessorio spettante al personale dipendente l'ufficio incaricato inserisce i dati variabili mensili nella piattaforma stipendi C.S.I.Successivamente all'elaborazione del cedolino prodotto dal Sistema l'ufficio effettua la verifica dei dati ed elabora i mandati di pagamento trasmettendoli alla Tesoreria.			pagamenti con valuta il 27 di ogni mese
14	PENSIONI E CONTRIBUTI INPS E INAIL PER DIPENDENTI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Attività amministrative e contabili necessarie al versamento dei contributi (parte dipendente e parte Ente).Autoliquidazione annuale a INAIL.	In base alla Legge Finanziaria vigente vengono effettuati i versamenti contributivi all'INPS. Al contempo, si procede al versamento assicurativo a favore dell'INAIL.	Legge Finanziaria vigente		entro il giorno 16 di ogni mese con riferimento al mese precedente. Per INAIL invece entro il mese di febbraio di ogni anno.
15	COSTITUZIONE DEL FONDO PER IL CONTRATTO INTEGRATIVO	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Costituzione del Fondo; definizione del contratto decentrato per le materie di competenza della concertazione.	L'attività prevede la quantificazione delle risorse destinabili al Fondo in base alla normativa, al Bilancio di Previsione, alle direttive impartite dall'Amministrazione in relazione agli obiettivi strategici.	art.15 CCNL 1.04.1999; art.40 e 40 bis D.Lgs.165/2001 e s.m.i.		annualmente
16	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Inserimento dati incarichi su applicativo on-line della Funzione Pubblica	L'attività ha inizio all'atto dell'acquisizione della determinazione dirigenziale di autorizzazione all'incarico del dipendente. Inoltre gli stessi dati vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.	Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.		L'inserimento dei dati nel Portale della Funzione Pubblica avviene entro 15 gg. dall' autorizzazione
17	PERFORMANCE DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	I Dirigenti e il Segretario Generale	Valutazione del raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano degli Obiettivi e nel PEG, nonché del comportamento organizzativo.	Il procedimento di valutazione avviene per i Dirigenti da parte del Nucleo di Valutazione e per le Posizioni organizzative da parte dei Dirigenti. L'istruttoria prevede la raccolta dei dati di risultato e l'elaborazione degli stessi, tramite apposito applicativo, oltre a colloqui individuali.	D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. CCNL 6.7.1995 e s.m.i D.Lgs. n. 150/2009; criteri definiti nel contratto decentrato integrativo dell'Ente	una volta l'anno	definita nella contrattazione integrativa compatibilmente ai provvedimenti di riferimento prodromici.
18	PERFORMANCE DIPENDENTI	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	I Dirigenti e il Segretario Generale	Valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e del comportamento organizzativo.	Il procedimento di valutazione avviene da parte dei Dirigenti e delle P.O.	D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. CCNL 6.7.1995 e s.m.i D.Lgs. n. 150/2009; criteri definiti nel contratto decentrato integrativo dell'Ente	una volta l'anno	definita nella contrattazione integrativa
19	SCIOPERO DEL PERSONALE-ADEMPIMENTI.	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trasmissione comunicazioni indizione sciopero ai Dirigenti ai Sindacati e disposizioni generali per garantire i servizi essenziali.Ricezione dei nominativi del personale esonerato dalla partecipazione allo sciopero.Inserimento dati numerici relativi ai partecipanti allo sciopero nel sistema informatico per la PA del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Dopo la ricezione dei nominativi del personale partecipante allo sciopero da parte delle Direzioni si provvede a trasmetterne notizia all'ufficio stipendi, tramite il programma presenze del personale. Inoltre si provvede alla trasmissione tempestiva dei dati numerici al Dipartimento della Funzione Pubblica.	art. 2 del CCNL 1995		

n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
20	APPALTI -CONTROLLI AI FINI DELLA AGGIUDICAZIONE	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	I Dirigenti e il Segretario Generale	controlli e verifiche finalizzate al perfezionamento degli affidamenti per l'efficacia degli stessi o in corso di esecuzione dei contratti	I controlli sono eseguiti tramite le Banche dati degli Enti certificatori tramite sistema informatico AVCPASS o con mezzi tradizionali, al fine di accertare la conformità di quanto autocertificato dai concorrenti in fase di gara.	D.Lgs.50/2016; D.P.R. 207/2000 e Regolamenti Comunali	1.prima della decorrenza dell'esecuzione del contratto;2. secondo la periodicità prevista nel contratto e comunque prima dello svincolo della cauzione.	
21	APPALTI -CONTROLLI FASE ESECUTIVA	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	I Dirigenti e il Segretario Generale	controlli e verifiche in corso di esecuzione dei contratti	I controlli eseguiti durante l'esecuzione del contratto vengono trasmessi al RUP dal dipendente incaricato ai fini della liquidazione delle fatture o della certificazione finale al termine del contratto. Detti controlli verificano correttezza e completezza delle forniture di opere, beni e servizi.	D.Lgs.50/2016; D.P.R. 207/2000 e Regolamenti Comunali		
22	MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI - BANCA DATI OPERE PUBBLICHE	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed Energetiche	Liliana Patriarca	Schede di monitoraggio	Ricognizione, raccolta, inserimento e trasmissione dei dati richiesti dal Ministero Economia e Finanze (D.Lgs. 229/2011)	D.Lgs. 229/2011		90 gg
23	TRASMISSIONE DATI OSSERVATORIO REGIONALE OPERE PUBBLICHE	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed Energetiche	Liliana Patriarca	Schede SOOP Regione Piemonte	Ricognizione, raccolta, inserimento e trasmissione dei dati richiesti dall'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche	Art. 213 c. 9 D.Lgs. 50/2016		Secondo le fasi del procedimento
24	CONTROLLO PARTECIPATE	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Controllo del rispetto da parte degli Enti Partecipati degli indirizzi definiti dall'A.C., dalla normativa e dai regolamenti, tramite l'analisi dei documenti di Bilancio delle Partecipate.	Trasmissione relazione periodica al Segretario generale e al Collegio dei revisori dei Conti	D.Lgs.175/2016; art.11 comma 4 del Regolamento Comunale sui controlli interni	Secondo le tempistiche di Legge riferite a ciascuna fase del procedimento	
25	CONTROLLO DI GESTIONE	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Controllo dell'andamento dell'attività gestionale delle Direzioni in relazione agli indirizzi e agli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale per la realizzazione di quanto atteso.	Viene monitorato il conseguimento degli obiettivi rispetto agli indicatori e agli indici stabiliti annualmente.	D.Lgs.267/2000 e s.m.i.; Regolamento comunale sui controlli interni	Secondo le tempistiche di Legge riferite a ciascuna fase del procedimento	
26	ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Attestazione di copertura finanziaria	Le attestazioni di copertura della spesa viene effettuata in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità	Leggi (D.L.201/2011;L.147/2013 e s.m.i.;D.Lgs.504/1992;D.Lgs.507/1993) Regolamenti comunali vigenti	30 giorni	180 giorni dall'istanza
27	ESPRESSIONE DI PARERE CONTABILE	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Formulazione parere contabile	La formulazione avviene per le deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale e per le determinazioni dirigenziali	T.U.E.L. (artt. 49, 147 bis, 153); Regolamento di Contabilità Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		3 gg dal ricevimento



n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
28	GESTIONE SEGNALAZIONI GUASTI E MALFUNZIONAMENTI	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Interventi di risoluzione della segnalazione	Analisi della segnalazione al fine di definire il tipo di intervento necessario alla risoluzione della problematica tramite risorse interne o tramite risorse esterne (C.S.I. o fornitore del software o con ditte per la riparazione della strumentazione - stampanti, PC, ecc..).		A seconda della problematica, la tempistica può variare da pochi minuti ad un periodo non preventivabile.	
29	MANUTENZIONI PROGRAMMATE (CED)	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Manutenzioni HARDWARE, già in dotazione all'Ente	Tramite una visita annuale di check del funzionamento apparecchiatura a cura del produttore, in loco.			una volta l'anno
30	FORMAZIONE (software)	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Organizzazione corsi di formazione su software in uso	Si organizzano momenti formativi per i dipendenti sui software, tramite risorse professionali interne al fine di presentare novità normative e procedurali.		in relazione al fabbisogno formativo.	
31	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI.	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	I Dirigenti e il Segretario Generale	controllo presenze	Il procedimento di controllo delle presenze avviene tramite verifiche delle timbrature elettroniche o dei cartellini	D.Lgs.165/2001 e s.m.i., i CCNLL, D.P.R.62/2012, Regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi	a campione e periodicamente	
32	ISTANZE DI SINDACATO ISPETTIVO	Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	Si tratta di una domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta ed al Presidente del Consiglio, per conoscenza, per promuovere controlli, verifiche od ispezioni, da parte degli organi esecutivi, circa la sussistenza di fatti o di situazioni di rilevanza comunale	Il procedimento segue l'iter previsto per le Interrogazioni, salvo i termini del procedimento che possono variare in base alla complessità del merito.	art.52 del Regolamento vigente di organizzazione e di funzionamento del Consiglio Comunale	30 giorni	
33	TRASPARENZA Organi politici-GIUNTA e CONSIGLIO COMUNALE	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Assistenza, raccolta e successivo invio per la pubblicazione dei dati e delle dichiarazioni previste dal D.Lgs.33/2013 art. 14, sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente sottosezione livello 1 "Organizzazione".	Vengono inviate lettere di informazione sugli adempimenti in capo agli eletti e la modulistica per la raccolta delle dichiarazioni di Legge. Si raccolgono le dichiarazioni e i dati si acquisiscono al protocollo, verificando che siano resi non leggibili i dati sensibili e personali per la successiva pubblicazione nel sito istituzionale a cura del servizio Comunicazioni.Si procede analogamente per i soggetti dimissionari e per quelli cessati, per i successivi tre anni dal termine dell'incarico.	art.14 del D.Lgs.33/2013 e P.T.T.I.	entro trenta giorni dalla ricezione della documentazione	
34	CONTROLLI AUTOCERTIFICAZIONE I DIPENDENTI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Verifica della conformità di quanto dichiarato dal dipendente	la verifica avviene secondo quanto definito nel PTPC, tramite le banche dati di Autorità competenti o altre Amministrazioni Pubbliche	L.241/2000 e s.m.i.	30 gg	
35	AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO TUTELE E CURATELE	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Attività per i cittadini in tutela, amministrazione di sostegno e curatela secondo le direttive del giudice tutelare a favore di singoli cittadini	Relazioni e rendicontazioni al Giudice Tutelare secondo quanto stabilito nei decreti per le situazioni in carico all'Ente.	art.404 del Codice Civile		definite da accordi con il G.T.
36	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	Verifica applicazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione	Il monitoraggio relativamente all'applicazione delle misure di prevenzione si svolge nel corso dell'anno a cura dei referenti, delle persone incaricate dal responsabile della prevenzione della corruzione ed esita in due relazioni di report a cura dei Dirigenti.	L.190/2012 e s.m.i. e P.N.A. 2016; PTPC aggiornato.		entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre (P.T.P.C.).

n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
37	FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	Formazione dei dipendenti esposti a rischio di corruzione	Il responsabile della prevenzione della corruzione informa tutti i referenti delle modalità di partecipazione ai momenti formativi. I referenti partecipano alla formazione e individuano i dipendenti destinatari della formazione per la prevenzione della corruzione.	P.T.P.C.; L.190/2012 e s.m.i.	in genere una volta l'anno	Definita nel P.T.P.C.
38	CASSA ECONOMALE_GESTIONE.	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Pagamenti e rimborsi per spese minute	Viene realizzata una dotazione di cassa economale e nell'ambito della stessa di effettuano i pagamenti previa verifica del titolo e della documentazione prodotta.Si procede alla rendicontazione mensile che viene approvato dal Dirigente. Si procede alle successive operazioni di reintegro della cassa economale presso la tesoreria.	T.U.E.L.		mensile ed annuale
39	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed Energetiche	Liliana Patriarca	Si tratta di gestire il patrimonio anche presso altri territori al di fuori della Città di Vercelli e che è comprensivo di 1.936 unità immobiliari ( terreni e immobili)	Attività sia di front office con i locatari e con i concessionari, oltre che relative ad adempimenti per tributi, aggiornamento Anagrafe Nazionale del Tesoro.	T.U.E.L.		scadenze definite dal Ministero del Tesoro, agenzia delle Entrate, etc..
40	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed Energetiche	Liliana Patriarca	Applicazione della normativa tesa ad una corretta gestione economico-patrimoniale atta a redigere un inventario effettivamente descrittivo dei cespiti posseduti, dettagliato nei contenuti ed aggiornato al reale valore dei beni riconsiderato in base ai nuovi coefficienti di ammortamento previsti dai principi contabile della Ragioneria Generale dello Stato.	identificazione e strutturazione di un elenco completo dei dati quantitativi, qualitativi e qualificativi di ogni bene immobile al fine di classificare i beni per tipologie e raggrupparli secondo il sistema di classificazione stabilito dal D. Lgs. 118/2011, quindi attribuzione del valore monetario ai singoli cespiti e al termine, previo controllo della completezza e correttezza dei dati raccolti, a seguito di acquisizione di software applicativo, all'inserimento degli stessi sugli archivi elettronici.	D. Lgs. 118/2011; all'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000	in genere una volta all'anno	A seguito ad intervenute variazioni catastali o patrimoniali
41	SMALTIMENTO RIFIUTI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Conservazione del territorio in condizioni igienico sanitarie idonee	individuazione della tipologia del rifiuto ( non urbano e non assimilabile all'urbano) per una sua successiva attività di raccolta, trasporto e smaltimento in idonea discarica, attraverso Ditte specializzate e certificate.	D.Lgs. 152/2066 e ss.mm.ii.	30 gg. P	
42	INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DI CARATTERE AMBIENTALE	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Iniziativa tese a sensibilizzare i cittadini in generale attraverso il coinvolgimento delle Associazioni Ambientaliste locali e le scuole comunali	Iniziativa a carattere nazionale a cui il Comune di Vercelli aderisce con risorse proprie e con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato dirette. Attività di sensibilizzazione ai cittadini ed agli studenti. L'iniziativa può comportare l'erogazione a favore della Assciazione interessata			
43	GESTIONE DEI RICORSI IN MATERIA DI RIFIUTI	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	L'attività può esitare nell'archiviazione della sanzione verso cui è stato mosso il ricorso oppure si procede con decreto ingiuntivo che si tramette all'Autorità competente per l'emissione del provvedimento definitivo	Raccolta documentazione presso Comando VV.UU., audizione del ricorrente, predisposizione Decreto di ingiunzione			SECONDO LE FASI DEL RICORSO ED ENTRO 5 ANNI
44	MONITORAGGIO ATTUAZIONE P.A.E.S.	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Schede di monitoraggio	Ricognizione e raccolta dei dati relativi alle attività previste dalle schede di azione del P.A..E.S.	Protocollo di Kioto; campagna "Energia sostenibile per l'Europa"; T.U.E.L.		definiti nel Patto dei Sindaci
45	GESTIONE DEL PROTOCOLLO	Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	Registrazione documentale	Si tratta della registrazione, classificazione, eventuale scansione e assegnazione ai Servizi della documentazione ricevuta al protocollo.	DPR 445/2000 e s.m.i. Regole Tecniche DPCM		GIORNALIERO

n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO'
46	CONTROLLO TESORERIA	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Verifica di Cassa	Trimestralmente si incrociano i rendiconti della tesoreria con le reversali e i mandati emessi.	Leggi di Settore; TUEL		tempi definiti nella Convenzione di Tesoreria
47	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Aggiornamento liste elettorali comuni del circandario; approvazione delle candidature elezioni comunali; gestione relativi ricorsi	ricezioni dei verbali delle revisioni elettorali effettuati dai singoli comuni, successiva analisi e verifica delle stesse per l'approvazione; ricezione liste presentate nei comuni presso la segreteria della Commissione e successivo esame per ammissioni a consultazioni, approvazione dei verbali e gestione eventuale ricorso di candidati non	Legge		definiti nella legge
48	SPORTELLO FRONT OFFICE	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	informazioni, raccolta istanze, rilascio documenti, raccolta denunce, appuntamenti ecc.	l'addetto incaricato secondo le diverse normative, direttive e disposizioni fornisce le informazioni all'interessato; costituisce attività di coordinamento con il back office per la gestione della pratica/denuncia/istanza, ecc.; effettua il rilascio e l'emissione del documento richiesto.	Leggi di Settore; L.241/1990 e s.m.i.; D.P.R. 445/2000 e.s.m.i.; D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Regolamenti; Deliberazioni Comunali		
49	SPORTELLO TRIBUTARIO	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	informazioni, raccolta istanze, rilascio documenti, raccolta denunce, ecc.	l'addetto incaricato secondo le diverse normative, direttive e disposizioni fornisce le informazioni all'interessato. Successivamente lo sportello gestisce la pratica/denuncia/istanza; effettua il rilascio e l'emissione del documento richiesto.			
50	GESTIONE PRATICHE DI BACK OFFICE	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	gestione delle istanze e delle denunce	tutte le attività deputate al dipendente incaricato alla gestione della pratica, dell'istanza e della denuncia ricevuta	Leggi di Settore; L.241/1990 e s.m.i.; D.P.R. 445/2000 e.s.m.i.; D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Regolamenti; Deliberazioni Comunali		
51	CODICE ETICO DIPENDENTI-CONTROLLI	Tutti i Settori e Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	I controlli avvengono direttamente da parte del Dirigente e dei singoli Responsabili, oltre che tramite banche dati o ricorrendo ad altri servizi (ad esempio tramite servizio sanitario).	Verifica ed avvio tramite la direzione competente dei relativi controlli e qualora ricorra il caso avvio del procedimento disciplinare o sanzionatorio.	D.P.R.n. 62/2013 Codice di comportamento dell'Ente		Periodici
52	GESTIONE DEL S.I.T.	Sviluppo Urbano ed Economico	Giuseppe Scaramozzino	Raccolta, organizzazione, selezione, archiviazione e restituzione delle informazioni geografiche inerenti il territorio del Comune di Vercelli	Elaborazione ed allestimento di specifici database, di cartografie e relative descrizioni a supporto dell'attività tecnica e amministrativa degli uffici	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"		
53	GESTIONE PROCEDURE INFORMATIZZATE IN MATERIA EDILIZIA	Sviluppo Urbano ed Economico	Giuseppe Scaramozzino	Cura ed implementazione delle procedure informatiche per l'attività istruttoria	Gestione dei sistemi informativi finalizzati alla gestione dei procedimenti inerenti le trasformazioni urbanistico- edilizie	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia"		
54	GESTIONE CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI O PRIVATI	Sviluppo Urbano ed Economico	Giuseppe Scaramozzino	Gestione delle risorse finanziarie ottenute a seguito dell'ammissione delle proposte di candidatura presentate	Gestione amministrativa e contabile delle risorse attribuite al progetto finanziato, realizzazione dell'intervento, rendicontazione al soggetto erogatore ed adozione degli atti connessi e conseguenti.	D.Lgs.267/2000, L.241/1990 e s.m.i.; Bandi Europei, Nazionali, Regionali; Bando di Fondazioni ed Enti Privati, ecc		
55	SPORTELLO UNICO SOCIO SANITARIO (per persone fragili)	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	informazione riguardanti i servizi e le strutture per anziani, disabili per persone fragili.	Lo sportello è aperto due volte alla settimana senza appuntamento dalle ore 9.00 alle 12.00. Il servizio è erogato dal servizio sociale professionale.	L.R.1/2004 e L.328/2000	immediato (o dopo una settimana) per accesso allo sportello	

n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO'
56	SERVIZIO DI PRIMA ACCOGLIENZA	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Segretariato sociale	il servizio di segretariato sociale è rivolto ai cittadini residenti a Vercelli e aventi diritto con le modalità descritte nella sezione <a href="http://www.comune.vercelli.it/cms/it/front-office-e-prima-accoglienza.html?Itemid=67">http://www.comune.vercelli.it/cms/it/front-office-e-prima-accoglienza.html?Itemid=67</a>	L.R.1/2004 e L.328/2000, DPCM 159/2013.		l'appuntamento viene fissato mediamente in 20 giorni dalla richiesta, fatti salvi casi urgenti
57	MONITORAGGIO TECNICO IN AMBITO SOCIALE E SOCIOSANITARIO	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Verifica da parte del servizio sociale professionale riguardo allo svolgimento degli interventi in ambito sociale e sociosanitario eseguiti a favore delle persone in carico al servizio.	Il servizio sociale competente monitora periodicamente gli interventi, le prestazioni sociali e sociosanitarie destinate alle persone in carico al Servizio. Questi monitoraggi costituiscono la verifica della regolarità delle prestazioni rese dai diversi fornitori e dalle strutture residenziali (Comunità per minori, strutture residenziali per anziani e disabili).			
58	PROGETTI DI PREVENZIONE DEL DISAGIO A FAVORE DI MINORI	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Attività di prevenzione con la collaborazione del terzo settore.	In base alla programmazione del Piano degli Obiettivi e delle risorse disponibili si sviluppano le attività di prevenzione a favore dei minori, tramite l'adozione di Convenzioni con i soggetti del terzo Settore.			
59	CERTIFICAZIONI IRPEF	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Attività contabile per il versamento IRAP IRPEF e ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI per dipendenti, amministratori e collaboratori.	In base alla Legge Finanziaria vigente vengono effettuati i versamenti all'Erario.	Legge Finanziaria vigente		entro il giorno 16 di ogni mese con riferimento al mese precedente.
60	UNIEMENS INPS PER AMMINISTRATORI E COLLABORATORI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Attività amministrativo contabile per il versamento contributi per amministratori e collaboratori.	In base alla Legge Finanziaria vigente vengono effettuati i versamenti contributivi all'INPS.	Legge Finanziaria vigente		
61	RETRIBUZIONI AMMINISTRATORI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Erogazione delle retribuzioni al personale dipendente ed ai collaboratori	Elaborazione del cedolino prodotto dal Sistema previa attività di inserimento dei dati ricevuti dal Servizio Affari generali. L'ufficio effettua la verifica dei dati ed elabora i mandati di pagamento trasmettendoli alla Tesoreria.			pagamenti con valuta il 27 di ogni mese
62	CERTIFICATO UNICO	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Consegna del certificato unico a dipendenti, amministratori, collaboratori e consulenti	Secondo il modello del certificato unico adottato dall'Agenzia delle Entrate, in base alla Legge Finanziaria vigente, tramite il sistema informativo del C.S.I., il Servizio Gestione Economica monitora e trasmette la Certificazione a ciascun soggetto interessato.	Legge Finanziaria vigente		entro il mese di febbraio di ogni anno



n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
63	MODELLO 770	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Invio all'Agenzia delle Entrate del Certificato Modello 770 dell'Ente.	Attività di verifica dati contabili dell'Ente e di inserimento e verifica dei dati contenuti nell'attestato di pagamento F24EP. Elaborazione tramite sistema informativo del documento informatico da trasmettere all'agenzia delle Entrate firmato digitalmente dal responsabile dell'invio.	Legge Finanziaria vigente		una volta l'anno definiti con direttive tramite circolare del MEF
64	CONTROLLI PERSONALE DIPENDENTE - ASSENZE PER MALATTIA	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	richiesta di visita fiscale	Fermo restando i casi previsti dalla Legge, la valutazione di avvio della richiesta di visita fiscale attiene al Dirigente assegnatario del dipendente in malattia.	art.55 septies del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.		
65	Attuazione rendicontazione Schede delle previste dal PAES	e Opere pubbliche, delle Patrimonio, Smart Azioni City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Iniziativa tese a ridurre la Co2 attraverso attività proprie dell'Amministrazione e la sensibilizzare dei cittadini	Iniziativa a carattere europeo che prevedo la verifica del raggiungimento del risultato prefissato nel progetto alla data del 2020. Come richiesto dal Consiglio Comunale nella seduta di approvazione del PAES, devono essere rendicontate le attività poste in essere con una cadenza biennale per garantire il monitoraggio dell'attuazione delle schede.			
66	RIDUZIONE DELLA RETRIBUZIONE.( Legge Brunetta)	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Applicazione riduzione del salario accessorio nei primi dieci giorni di assenza per malattia.	Vengono trattenuti i compensi del salario accessorio dei dipendenti e dei Dirigenti calcolati sulla base dei giorni effettivi di assenza per malattia.	Legge 150/2009	il conteggio è effettuato entro il 15 di ogni mese	
67	TRASMISSIONE DATI RELATIVI AL PERSONALE NEL PORTALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trasmissione dati in materia di assenze dei dipendenti e dei dirigenti al Dipartimento della Funzione Pubblica.	Inserimento nel portale PA dei dati relativi a: assenze per malattia; altre assenze con dettaglio delle assenze per L.104/1992; procedimenti disciplinari per assenze	Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica		entro il 15 di ogni mese
68	MONITORAGGIO (PRESENZE PERSONALE)	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trasmissione dati presenze del personale e dei dirigenti al MEF (Ministero Economia e Finanze)	Viene calcolato il numero effettivo mensile delle ore di presenza del personale dipendente unitamente ai Dirigenti.	D.Lgs.30 marzo 2001 n.165.		trasmissione trimestrale
69	RELAZIONE CONTO ANNUALE	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trasmissione al MEF (Ministero Economia e Finanze) di dati complessi rispetto alla gestione dei servizi anche con la rilevazione dei dati di presenza (ore lavorate) del personale e dei dirigenti	Raccolta dei dati necessari all'adempimento previsto dal Ministero Economia e Finanze, attraverso l'applicativo per la rilevazione presenze e la raccolta di dati trasmessi dalle Direzioni dei Settori interessati.	D.Lgs.30 marzo 2001 n.165.		una volta l'anno, in genere nel mese di maggio

n	PROCESSI E ATTIVITA' P.T.P.C.T. 2018-2020	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	DESCRIZIONE (delibera ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e art.3 C.1 del P.T.P.C. 2016-2018)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
70	CONTO ANNUALE	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trasmissione al MEF (Ministero Economia e Finanze) dei dati inerenti la spesa dell'Ente in materia di personale dipendente, dei collaborati, dei dirigenti e dei consulenti	Raccolta dei dati necessari all'adempimento previsto dal Ministero Economia e Finanze: dotazione organica al 31 dicembre; spesa relativa alla dotazione organica; monitoraggio della contrattazione decentrata ( personale e dirigente) numero consulenze e spesa relativa per l'anno di riferimento.	D.Lgs.30 marzo 2001 n.165.		una volta l'anno, in genere entro il mese di maggio
71	DEFINIZIONE EMOLUMENTI (INDENNITA' CONSIGLIERI)	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Adozione deliberazione consiliare	Definizione indennità consiglieri	D.lgs. 2 agosto 2000 e circolare MEF		una volta l'anno
72	AFFIDAMENTI DI SOMMA URGENZA	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Lavoro, servizio o fornitura necessario in situazioni che non consentono indugio per rimuovere il pregiudizio alla privata e pubblica incolumità	Affidamento diretto, anche a più operatori, di lavori, servizi e forniture di importo fino ad € 200.000. Acquisizione dell'autocertificazione ex art. 163 c. 7 da parte degli operatori Compilazione della perizia giustificativa e trasmissione all'Amministrazione	D. Lgs. 50/2016 Art. 163	Nell'immediato	Nell'immediato
73	AMMINISTRATORI. PARTECIPAZIONE ORGANO DELIBERANTE	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale e Vicari	Partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e/o alle sedute di Giunta per la votazione della proposta oggetto d'esame.	Il consigliere e l'assessore, secondo la carica rivestita, prima della seduta collegiale dell'organo deliberante esamina e valuta la proposta. Ne verifica la rispondenza agli indirizzi espressi dall'A.C. negli atti programmatici e la coerente formulazione rispetto alle direttive formulate durante gli incontri con la Direzione di riferimento.Procede, quindi nell'organo collegiale, alla votazione o alla rinegoziazione del provvedimento proposto.			

**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

Dirigenti e P.O.

Dirigenti e  
dipendenti incaricati

Dirigenti e  
Funzionari vicari

Comitato di  
Direzione composto  
dai Dirigenti e dal  
Segretario Generale.

Comitato di  
Direzione composto  
dai Dirigenti e dal  
Segretario Generale.

**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

Gabriele Ferraris e  
Anna Maria Ivaldi-  
ufficio relazioni con  
il pubblico; Nucleo  
di Valutazione  
resp.procedimento  
per attestazione

Federica Prando

Il Segretario  
Generale.

Ufficiale  
elettorale:Angela  
Pozzati

Ufficiale  
elettorale:Angela  
Pozzati



**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

responsabili di  
istruttoria il  
personale assegnato  
al Servizio gestione  
economica.

Responsabile dei  
provvedimenti di  
pagamento il  
Dirigente del  
Settore Finanziario  
Gabriele Ferraris

Giovanna Rodi

**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

Gabriele Ferraris;  
responsabili di  
istruttoria i  
responsabili dei  
servizi (Cinzia  
Guglielmotti;  
Angela Pozzati;  
Giovanni Santoro)

Liliana Patriarca

R.U.P: interessati

Silvano Ardizzone;  
responsabile  
dell'istruttoria:  
Agostina Pavesi

Silvano Ardizzone;  
responsabile  
dell'istruttoria:  
Agostina Pavesi

Gabriella Barale;  
responsabile  
istruttoria: Mariella  
Bianchi

Silvano Ardizzone

**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

Mariangela Poletto

Mariangela Poletto

Mariangela Poletto

i Dirigenti, i  
Funzionari di  
Posizione  
Organizzativa

Dirigenti  
competenti per  
materia

Responsabile del  
Procedimento: dott.  
Gabriele Ferraris;  
responsabile  
istruttoria:Federica  
Prando

Gabriele Ferraris

Gabriele Ferraris  
Gabiella  
Chiocchetti

Responsabile della  
prevenzione della  
corruzione,  
Referenti, Servizio  
Supporto Interno.

**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

Segretario Generale  
e Referenti  
individuazione  
dipendenti  
destinatari della  
formazione

Silvano Ardizzone;  
responsabile  
dell'istruttoria:  
Agostina Pavesi

Patrizia Pallavicini

Patrizia Pallavicini

Dirigente e  
responsabile  
Istruttoria: Enrico  
Razzano

Dirigente e  
responsabile  
Istruttoria: Enrico  
Razzano

Elena De Biasi

Giovanni Mazzolotti



**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

Gabriella Barale;  
responsabili  
istruttoria: Daniele  
Musazzo e Franca  
Godino.

Dirigente e dipendenti  
incaricati

Dirigente e dipendenti  
incaricati

Dirigente e dipendenti  
incaricati

**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

30 giorni

Responsabili di  
istruttoria il  
personale assegnato  
al Servizio gestione  
economica;

Responsabili di  
istruttoria il  
personale assegnato  
al Servizio gestione  
economica;  
Responsabile dei  
provvedimenti di  
pagamento il  
Dirigente del  
Settore Finanziario

Responsabili di  
istruttoria il  
personale assegnato  
al Servizio gestione  
economica;  
Responsabile  
dell'attività:il  
Dirigente del  
Settore Personale,  
Demografici Appalti  
e Tutele.

**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

Responsabili di  
istruttoria il  
personale assegnato  
al Servizio gestione  
economica;  
Responsabile  
dell'attività:il  
Dirigente del  
Settore Personale,  
Demografici Appalti  
e Tutele.

Personale assegnato  
al Servizio Gestione  
Economica e  
Rilevazione  
Presenze.

Giovanni Santoro

Dirigente:Gabriele  
Ferraris; Istruttore:  
Giovanni Santoro;  
Controlli: Revisori  
dei Conti

Dirigente:Gabriele  
Ferraris; Istruttore:  
Giovanni Santoro;  
Controlli: Revisori  
dei Conti

**RESPONSABILE  
DEL  
PROCEDIMENT  
O/ISTRUTTORIA  
O  
DELL'ATTIVITA'**

Dirigente:Gabriele  
Ferraris; Istruttore:  
Giovanni Santoro;  
Controlli: Revisori  
dei Conti

Segretario Generale

Tecnici e Dirigente  
Settore OO.PP.

Segretario Generale