



***COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO***  
***(Provincia di Cuneo)***

***PIANO DI PREVENZIONE***  
***DELLA CORRUZIONE***

***TRIENNIO 2015-2017***

***AGGIORNAMENTO 2016***

*Approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 19.01.2016*



# *INDICE*

**Articolo 1 – Premessa**

**Organigramma**

**Funzioni Comunali**

**Elenco Procedimenti**

**Articolo 2 – I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

**Articolo 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

**I controlli**

**Tipologia di controllo**

**Misure di contrasto:**

**1) Trasparenza**

**2) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

**3) Altre misure di contrasto**

**Articolo 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

**Articolo 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Articolo 6 – I compiti dei dipendenti**

**Articolo 7 – Monitoraggio e flusso della corrispondenza**

**Articolo 8 – I compiti dei Responsabili**

**Articolo 9 – Compiti dell'Organismo di Valutazione**

**Articolo 10 – Responsabilità**

**Cronoprogramma**



## **ART. 1 PREMESSA**

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, per gli Enti locali. La redazione di questo Piano comunale si basa sulle analisi contenute nella determinazione dell'A.N.A.C.n.12/2015 e ne segue lo schema; tiene inoltre conto del mutato quadro normativo. Particolarmente significativa è infatti la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

dalla normativa più recente emerge l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Ci si riferisce, in particolare, alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento». Al riguardo si rinvia al «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "omessa adozione" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento. Equivale ad omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Si è quindi riesaminato il Piano anticorruzione vigente analizzando, innanzitutto, con il fondamentale aiuto del Comandante del Corpo di Polizia dell'Unione delle Terre della Pianura, il contesto esterno in cui operiamo, sono stati quindi rivisti tutti i procedimenti con i Responsabili dei settori in cui questo Comune si articola, si è provveduto all'eventuale aggiornamento.

Anche i fattori di rischio sono stati ripresi per ogni singolo procedimento, e sono state condivise le misure che si ritengono maggiormente efficaci per la prevenzione.

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

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

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

Le principali cosche operanti in Piemonte, tra il Torinese e l'Astigiano, sarebbero i Pesce-Bellocco, i Marando-Agresta-Trimboli, che fanno parte della cosca Barbaro di Platì, gli Ursini e i Mazzaferro di Gioiosa Ionica ed i Morabito-Bruzzaniti-Palamara di Africo, tutte cosche della provincia di Reggio Calabria, alle quali si sarebbero affiancate quelle vibonesi i Mancuso di Limbadi ed i De Fina e gli Arono di Sant'Onofrio.

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

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

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

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 riscontrano 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 le figure apicali dell'Ente.

1. 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.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### **ART. 1.1. CONTESTO ESTERNO**

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

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

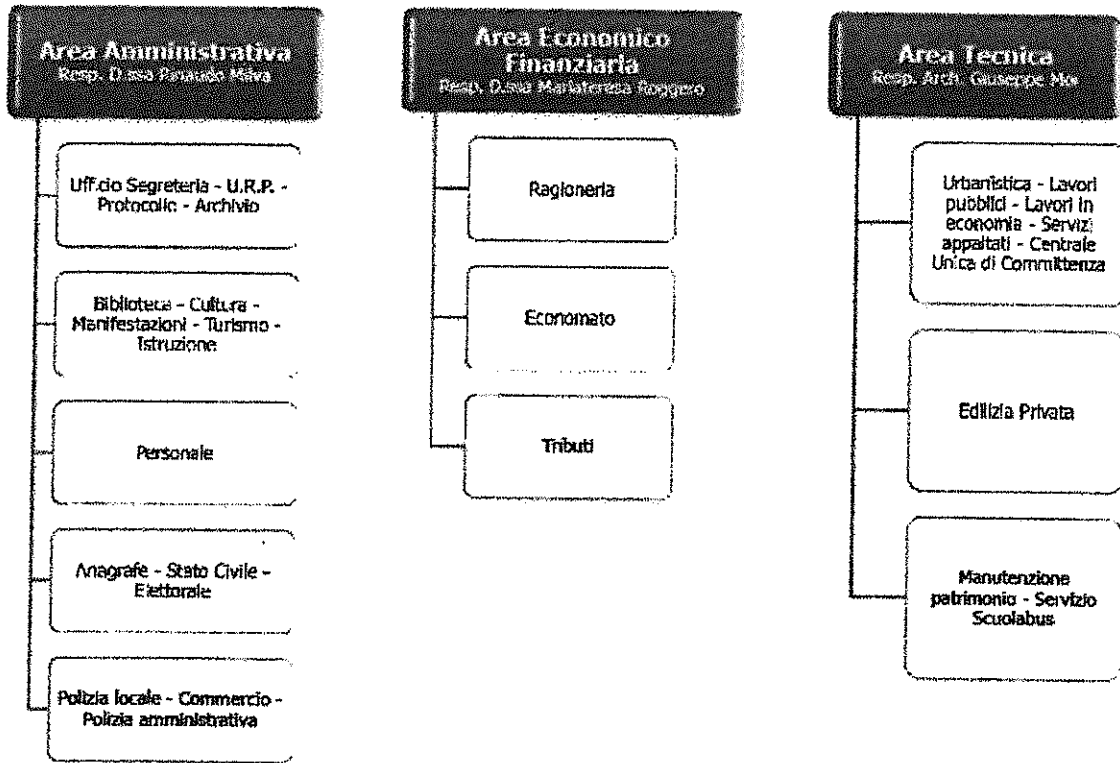
\* \* \*

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





# ORGANIGRAMMA





# FUNZIONI COMUNALI

			Responsabile dei Servizi
Servizi esterni	Territorio	Urbanistica	Moi Giuseppe
		Edilizia privata Edilizia pubblica Lavori pubblici Manutenzione patrimonio comunale Ambiente e Protezione civile	
		S.U.A.P.	
			Gestione in forma associata
	Demografia	Anagrafe Stato Civile Statistiche e censimenti	Soffientini Genziana
		Elettorale	Soffientini Genziana
		Rilevazioni e notifiche	
		Ufficio toponomastica	Soffientni Genziana
		Concessioni cimiteriali	Soffientini Genziana
Sviluppo economico - Commercio	Agricoltura Turismo		Soffientini Genziana
		Istruzione Sport e tempo libero Cultura Archivio storico Biblioteca civica	Soffientini Genziana
Cultura ed educazione			
Società e salute	Sostegno sociale Solidarietà Casa		Gestiti in forma associata

	Affari generali	Supporto agli organi istituzionali Protocollo Archivio	Soffientini Genziana
		Contratti	Soffientini Genziana
	Economia e finanza	Ragioneria Economato Tributi, pubblicità, affissioni Patrimonio	Roggero Maria Teresa
	Capitale umano	Selezione e inserimento Trattamento giuridico Relazioni sindacali Sviluppo organizzativo e risorse umane	Soffientini Genziana
	Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro Benessere organizzativo	Allisiardi Livio
	Legale		Roggero Maria Teresa
	Centrale Unica Committenza		Gestita in forma associata
	Segreteria Sindaco	Accoglienza URP	Soffientini Genziana

**AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Dott.ssa Genziana SOFFIENTINI  
SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, URP**

Responsabile del procedimento: Sordello Eida  
Tel. 0175/230121 – Fax 0175/239003 – [comune.costigliosaluzzo.cn@cert.legalmail.it](mailto:comune.costigliosaluzzo.cn@cert.legalmail.it) – [segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it](mailto:segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it)

**UFFICIO SEGRETERIA, GIUNTA, CONSIGLIO, DETERMINE,  
PROTOCOLLO**

**Informazioni**

Oggetto	REFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODUL ISTITICA CON LINE	TERMINI MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI IN ASSENZA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
Autenticazione documenti	L. 241/1990 DPR 445/2000 e s.m.l.	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	2 lavorativi	Neri Daniela – Paleni Roberto Tel. 0175/230121 <a href="mailto:anagrafe@comune.costigliosaluzzo.cn.it">anagrafe@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a>	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a>
Presca visione e rilascio copie di deliberazioni/determine da archivio corrente	L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL e s.m.l. Regolamento sull'accesso ai documenti	Istanza di parte	Presca visione atti	SI	5 lavorativi	Sordello Eida	Ufficio Segreteria, Protocollo, ecc.	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a>
Presca visione e rilascio copie di deliberazioni/determine da archivio di deposito e storico	L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL e s.m.l. Regolamento sull'accesso ai documenti	Istanza di parte	Rilascio copie/copia conforme	SI	15 lavorativi	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a>
Richiesta scritta di informazioni e notizie	L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL e s.m.l. Regolamento sull'accesso ai documenti	Istanza di parte	Rilascio originale		30	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a>
Presca visione di atti da parte dei Consiglieri Comunali	Statuto Comunale	Istanza di parte	Presca visione atti	NO	30	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a>
Rilascio copie di atti da parte dei Consiglieri Comunali	Statuto Comunale	Istanza di parte	Rilascio copie	NO	30	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a>
Protocollazione atti e posta in arrivo	DPR 428/1998 e s.m.l.	Istanza di parte	Rilascio attestazione	NO	2 lavorativi	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a>

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 e s.m.i.	Istanza di parte	Rilascio copia/copia conforme	NO	30	Sordello Edda Ramonda Manlio	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliollesauzo. cn.it
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 e s.m.i.	Istanza di parte	Rilascio copia/copia conforme	NO	30	Sordello Edda Ramonda Manlio	Ufficio sopra indicato e Ufficio Cultura	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliollesauzo. cn.it
Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio storico	L. 241/1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003 e s.m.i.	Istanza di parte	Rilascio a discrezione del Responsabile dell'Area in base alle disposizioni della Sovrintendenza	NO	30	Sordello Edda Ramonda Manlio	Ufficio sopra indicato E Ufficio Cultura	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliollesauzo. cn.it

**SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**  
 Responsabile: Genziana Soffientini  
 tel. 0175230121 – e.mail: [info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it](mailto:info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it)

**UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA**

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
Gestione servizi scolastici comunali (trasporto alunni, servizio mensa, attività integrative scolastiche ed extrascolastiche, assistenza specialistica, borse di studio finanziate con fondi comunali)	Regolamenti ed atti deliberativi di istituzione dei servizi	Istanza di parte	Attivazione del servizio richiesto	SI	90 giorni dalla data di presentazione delle istanze e a seconda dei termini di attivazione dei servizi richiesti	Genziana Soffientini tel.0175230121 e.mail: <a href="mailto:info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Assistenza Scolastica	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: <a href="mailto:segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>
Bandi destinati all'assegnazione di contributi a sostegno delle attività scolastiche (Assegni di studio, borse di studio, baby parking)	Bandi regionali	Istanza di parte	Comunicazione di liquidazione del contributo	SI	90 giorni o comunque nei termini stabiliti dai singoli bandi	Genziana Soffientini tel.0175230121 e.mail: <a href="mailto:info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Assistenza Scolastica	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: <a href="mailto:segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>





SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Responsabile: Genziana Soffientini

tel. 0175230121 – e.mail: info@comune.costigliosaluzzo.cn.it

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, CULTURA E TURISMO

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
zione manifestazioni uristiche e culturali	Atti d'indirizzo della Giunta Comunale	d'ufficio/di parte	Conclusione della manifestazione	NO	90 giorni e a seconda dei termini di attivazione dei servizi richiesti	Genziana Soffientini tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it
Concessione a terzi lizzo edifici comunali	Regolamenti interni	di parte	Atto autorizzativo	SI	10 giorni e a seconda dei tempi autorizzativi da parte degli organismi preposti (G.M.)	Genziana Soffientini tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it
Prestiti bibliotecari	Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n.° 78/78 D.Lgs. 42/2004	di parte	Erogazione prestito	NO	Immediata erogazione del prestito Durata del prestito: 30 gg.	Ramonda Manlio tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it
Acquisto volumi	Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n.° 78/78 Indirizzi di Giunta Municipale D.Lgs. 42/2004	di parte/d'ufficio	Determinazione impegno di spesa, gestione fornitura con la libreria e schedatura volumi	NO	30 giorni (acquisizioni cadenza mensile)	Ramonda Manlio tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it
Gestione attività di nozione della lettura laboratori di lettura	Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n.° 78/78 Indirizzi di Giunta Municipale D.Lgs. 42/2004	di parte/d'ufficio	Realizzazione iniziativa	NO	Appuntamenti mensili con calendario definito anche in collaborazione con le scuole	Ramonda Manlio tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it

<p>Coordinamento/gestione servizio accoglienza ai visitatori per itinerari di visite guidate al territorio</p>	<p>Deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale</p>	<p>Di parte</p>	<p>Realizzazione visite</p>	<p>NO</p>	<p>Calendario prefissato dall'Amministrazione comunale</p>	<p>Ramonda Mamio tel.0175230121 e.mail: info@scrmuna.costigholes aiuzzo.cn.it</p>	<p>Ufficio cultura</p>	<p>Segretario Comunale Dot.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costig holesaluzzo.cn.it</p>
--	---	-----------------	-----------------------------	-----------	--	---	------------------------	--

**SERVIZIO CONCESSIONI ED OPERAZIONI CIMITERIALI**

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
Concessione loculi, ossari posti interrati,	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 – Regolamento nazionale di polizia mortuaria – Regolamento comunale di polizia mortuaria – Regolamento comunale per dispersione ed affidamento ceneri	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione	SI	Concessione d'utilizzo dalla data di occupazione del loculi, ossario o posto interrato  90 gg. per sottoscrizione convenzione	Ramonda Manlio tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliotesaluzzo.cn.it	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliotesaluzzo.cn.it
Concessione aree cimiteriali	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 – Regolamento nazionale di polizia mortuaria – Regolamento comunale di polizia mortuaria – Regolamento comunale per dispersione ed affidamento ceneri	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione	SI	90 gg. per sottoscrizione convenzione	Ramonda Manlio tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliotesaluzzo.cn.it	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliotesaluzzo.cn.it
Concessione cimiteriali in scadenza	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 – Regolamento nazionale di polizia mortuaria – Regolamento comunale di polizia mortuaria – Delibrazione di indirizzo della Giunta Comunale	Istanza di parte	Sottoscrizione di nuovo contratto di concessione o dichiarazione di rinuncia al rinnovo	SI	60 giorni dopo l'avvenuta esecuzione delle esumazioni od estumulazioni annuali definite con ordinanza sindacale	Ramonda Manlio tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliotesaluzzo.cn.it	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliotesaluzzo.cn.it
Operazioni cimiteriali di esumazione ed estumulazione in scadenza ordinaria	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 – Regolamento nazionale di polizia mortuaria – Regolamento comunale di polizia mortuaria – Delibrazione di indirizzo della Giunta Comunale	D'ufficio/Istanza di parte	Esecuzione delle operazioni di esumazioni/estumulazioni	SI	90 gg. a seguito di ordinanza sindacale	Ramonda Manlio tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliotesaluzzo.cn.it	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliotesaluzzo.cn.it
Operazioni cimiteriali di esumazione ed estumulazione straordinarie	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 – Regolamento nazionale di polizia mortuaria – Regolamento comunale di polizia mortuaria – Delibrazione di indirizzo della Giunta Comunale	D'ufficio/Istanza di parte Organi giudiziari	Esecuzione delle operazioni di esumazioni/estumulazioni	NO	nei termini previsti dalla Legge	Ramonda Manlio tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliotesaluzzo.cn.it	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliotesaluzzo.cn.it



**AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE**

Responsabile Dott.ssa Genzlana SOFFIENTINI

Tel. 0175/230121 - pec: [comune.costigliolesaluzzo.cn@cert.legalmail.it](mailto:comune.costigliolesaluzzo.cn@cert.legalmail.it) - e-mail: [segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it](mailto:segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it)  
 Responsabile procedimento: Corrado Laura e-mail: [personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it](mailto:personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it)

UFFICIO PERSONALE		Informazioni					
Oggetto	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	RESP. ADOZIONE PROVVED. FINALE	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
Atti di variazione dotazione organica	D.Lgs. 165/2001 e Regolamento ordinamento Uffici e Servizi	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: <a href="mailto:personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>
Adozione Piano Triennale/annuale del fabbisogno di personale	D.Lgs. 267/2009 - D.Lgs. 165/2001 e Regolamento ordinamento Uffici e Servizi	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: <a href="mailto:personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>
Indizione/pubblicazione/istruttoria domande/nomina commissione/espletamento concorsi e procedure selettive / assunzioni	D.Lgs. 165/2001 e regolamento ordinamento Uffici e Servizi	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	SI/NO	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: <a href="mailto:personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>
Attribuzione selezione pubblica per assunzione C.d. A e B1 tramite Centro Impiego/ nomina commissione / espletamento	Legge 56/87 e Regolamento ordinamento Uffici e Servizi	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	NO	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: <a href="mailto:personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>
Attivazione mobilità esterna/Indizione/pubblicazione e/istruttoria domande/espletamento/ assunzione	D.Lgs. 165/2001 e Regolamento ordinamento Uffici e Servizi	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	SI/NO	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: <a href="mailto:personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>
Part - Time / Richiesta modifica rapporto di lavoro - Trasformazione part-time/tempo pieno o Tempo pieno - part-time / Dilegato	D.Lgs. 61/2008 - CCNL 14.9.2000 - L.133/2008 - L. 483/2010	Determinazione (in caso rapporto di lavoro)	NO	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: <a href="mailto:personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>
Concessione permessi per diritto allo studio	CCNL 14.9.2000 art.15	Determinazione	NO	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: <a href="mailto:personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">personale@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail <a href="mailto:segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a>

Concessione aspettative e congedi diversi	C.C.N.L. comparto	di parte	Debitazione	NO	30 giorni	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
Aspettativa per maternità e congedi parentali	D.Lgs. 153/2001	di parte	Determinazione	NO	15 giorni	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
Denunce infortuni	D.P.R. 1124/1965	di parte / d'ufficio	Trasmissione on-line modulo	NO	2 giorni	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
Malattia prolungata - supero periodo comporta - inabilità temporanea e maternità - conservazione del posto - risoluzione rapporto	C.C.N.L. 6/7/1995 art. 21 - Legge 394/91 - Legge 338/95	d'ufficio / di parte	Debitazione	NO	a seconda della procedura	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
Dimissioni - Cessazione dipendenza - Adozione provvedimento presa d'atto dimissioni, preavviso	C.C.N.L. comparto	di parte	Modulistica interna	NO	a seconda motivazione cessazione	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
Controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti - richiesta visita di controllo	L. 300/1970 art. 5 - L. 138/2008 - DL 98/2011 art. 16 c.9	d'ufficio	Richieste ASI componente	NO	2 giorni richiesta visita fiscale	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
Gestione rilevazione presenze	CCNL Comparto EELL 6.7.1995 e successive - D.Lgs 267/2000 - D.Lgs 165/2001 - D.Lgs. 150/2009 e s.m.l.	d'ufficio / di parte	Modulistica interna	NO	Disposizioni contrattuali e interne	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
Procedimento disciplinare	D.Lgs. 165/2001 - CCNL - L.150/2012	d'ufficio	Irrogazione sanzione/archiviazione	NO	Disposizioni normative 60 / 120 giorni	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
PERLA PA / adempimenti/ Anagrafe Presenzioni - Comunicazione telematica incarichi esterni autorizzati a dipendenti	L. 412/91 - D.Lgs. 165/2001 - L.150/2012	d'ufficio	Modulistica ministeriale Dipartimento Funzione Pubblica	SI	Comunicazione entro 15 gg autorizzazione rilasciata / entro 15 giorni pagamenti effettuati / dichiarazione annuale entro 30/05	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
PERLA PA /Adempimenti GEDAP - comunicazione telematica permessi sindacali e per cariche elettive (ruoli da dipendenti)	D.Lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica ministeriale Dipartimento Funzione Pubblica	SI	Comunicazione entro 48 ore per ogni permesso / dichiarazione annuale entro 31/05	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it
PERLA PA /Adempimenti GEPAS - comunicazione telematica degli dipendenti partecipanti a scopi e trattamento effettuate	L. 146/90 - L.83/2000	d'ufficio	Modulistica ministeriale Dipartimento Funzione Pubblica	SI	1^ comunicazione Immediata per ogni evento, eventuale rettifica entro 30 giorni	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.costigliesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.ch.it

PERLA PA /Adempimento Rilevazione Assenze - Comunicazione telematica assenze dipendenti per malattia e Legge 104/1992	L. 133/2008	d'ufficio	Modulistica ministeriale Dipartimento Funzione Pubblica	SI	Dichiarazione mensile entro il 15	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
PERLA PA /Adempimento Rilevazione Assenze L.104/92 - Comunicazione telematica assenze dipendenti per Legge 104/1992	L. 104/1992 - L.483/2010	d'ufficio	Modulistica ministeriale Dipartimento Funzione Pubblica	SI	Dichiarazione annuale entro il 31/03	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
SICO - Trasmissione telematica Relazione al Conto Annuale del Personale	D.Lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica Ragioneria generale dello Stato	SI	Entro il 30/04	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
SICO - Trasmissione telematica Conto Annuale del Personale	D.Lgs. 165/2001	d'ufficio	Modulistica Ragioneria generale dello Stato	SI	Entro il 31/05	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
Investimento variazioni retribuzioni mensili e elaborazioni cedolini	CCNL Comparto BE.LL.	d'ufficio	Modulistica interna		Entro il 16 di ogni mese	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
Consegna/Spedizione Modelli CUP	Normativa in materia fiscale	d'ufficio	Modulistica fiscale nazionale		Entro il 28/02	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
Determinazione Assegno Nucleo Familiare	Circolari INPS n.84 del 23.5.2013	di parte	Modulistica interna	NO	30 giorni	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
Erogazione mutui o prestiti	Regolamenti emessi dall'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	di parte	Modulistica INPS Gestione Dipendenti pubblici	SI	30 giorni	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
Svolgimento Lavori di Pubblica Utilità	D.Lgs.285/1992 art. 186 c.9 Bis	di parte	Relazione effettuazione LPU da inviare a Tribunale/ Procura Repubblica/Ufficio Esecuzione Penale Esterni/ Stazione Carabinieri	NO	10 giorni	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
Impiego detenuti in semi-libertà	L. Regionale 34/2008 smi	d'ufficio	Progetto "Carrore Aperto" con relativi adempimenti	NO	Entro specifiche scadenze	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
Servizio Civico Anziani	ex L. Regionale 1/2004	d'ufficio / di parte	Progetto "Servizio Civico Anziani" con relativi adempimenti	NO	Entro Novembre	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.
Stage Formativi ed Orientamento	Art. 18 L. 196/1997 d D.M. 142/1998	di parte / d'ufficio	Convenzione di tirocinio - Stage di formazione ed orientamento	NO	Entro Maggio	Corrado Laura tel 0175/230121 mail: personale@comune.co.stigollesaluzzo.ch.it	Ufficio Personale	D.ssa Soffientini Tel. 0175/230121 mail: come a lato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.co.stigollesaluzzo.





**AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Responsabile: Dott.ssa SOFFIENTINI Genziana – Segretario Comunale**  
**Tel. 0175 / 230121 e-mail: anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.cn.it**

Procedimento	Riferimenti normativi e documentazione richiesta	Individuazione tipo istanza che attiva il procedimento	Modalità di conclusione del procedimento	TEMPO MASSIMO (espresso in 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
<b>SERVIZIO ANAGRAFE</b>							
ISCRIZIONI ALL'APR	D.P.R. 30/5/1989, 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	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	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.cn.it costigliolesaluzzo.c.n.it	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.cn.it stigliolesaluzzo.cn.it
ISCRIZIONE ALL' AIRE E ISCRIZIONE ALL' AIRE PER TRASFERIMENTO DALL' AIRE DI ALTRO COMUNE	Legge 27/10/1988, n. 470. DPR 30/5/1989, N.223. Circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 27/4/ 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	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.cn.it stigliolesaluzzo.cn.it
CAMBIO DI ABITAZIONE (INTERNO AL COMUNE), RIUNIONE E	DPR 30/5/1989, N.223	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail:

SCISSIONE FAMILIARE			postale o in mancanza, d'ufficio	immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	segretario@comune.co stiglio.lesaluzzo.cn.it
CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA IN ALTRO COMUNE	DPR 30/5/1989, N.223		Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	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	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stiglio.lesaluzzo.cn.it
CANCELLAZIONE DALL'AIRE PER RIMPATRIO O PER TRASFERIMENTO ALL'AIRE DI ALTRO COMUNE	Legge 27/10/1988, n. 470 DPR 30/5/1989, N. 223		Istanza di parte	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stiglio.lesaluzzo.cn.it
CANCELLAZIONE DALL'AIRE PER IRREPERIBILITA' PRESUNTA	Legge 27/10/1988, n. 470 DPR 30/5/1989, N. 223		Istanza dell'ufficio consolare o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	Provvedimento negativo: non ha termine massimo e termini minimi di legge	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stiglio.lesaluzzo.cn.it
CANCELLAZIONE DALL'APR PER IRREPERIBILITA'	DPR 30/5/1989, N.223		D'ufficio, anche su segnalazione di parte	Provvedimento di cancellazione	Provvedimento negativo: non ha termine massimo e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stiglio.lesaluzzo.cn.it

CANCELLAZIONE DALL'APR DEL CITTADINO STRANIERO PER MANCATO RINNOVO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO	DPR 30/5/1989, N.223	D'ufficio	Provvedimento di cancellazione	irreperibilità Provvedimento negativo: non ha termine massimo ma condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliosaluzzo.cn.it
CANCELLAZIONE DALL' APR PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO	DPR 30/5/1989, N.223	Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	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	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliosaluzzo.cn.it
VARIAZIONI ANAGRAFICHE AIRE A SEGUITO DI COMUNICAZIONI CONSOLARI	Legge 27/10/1988, n. 470 DPR 30/5/1989, N. 223	Istanza dell'ufficio consolare	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliosaluzzo.cn.it
VARIAZIONI ANAGRAFICHE A SEGUITO DI NASCITA, MORTE, MATRIMONIO, DIVORZIO, CAMBIO DI PROFESSIONE E DI TITOLO DI STUDIO	DPR 30/5/1989, N.223	Istanza di parte o d'ufficio su comunicazione dell'ufficio dello stato civile	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliosaluzzo.cn.it
RILASCIO ATTESTAZIONE DI	Direttiva della Commissione	Su istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio	10 gg. dalla presentazione della	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliosaluzzo.cn.it

REGOLARITA' DI SOGGIORNO PER I CITTADINI COMUNITARI	Europa 2004/38/CE- D. Lgs. 6/2/2007, n. 30			dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	richiesta				SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it
RILASCIO ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO PERMANENTE PER I CITTADINI COMUNITARI	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE- D. Lgs. 6/2/2007, n. 30	Su istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	30 gg. dalla presentazione della richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it	
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI ALLO SPORTELLO	DPR 3/11/2000, N.396 - DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N. 223	Su istanza di parte	Rilascio del certificato	Rilascio "a vista"	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it	
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI CON RICHIESTA DI INVIO AL MITTENTE	DPR 3/11/2000, N.396 - DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, 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	10 gg. ricevimento richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it	
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI CON RICERCA D'ARCHIVIO	DPR 3/11/2000, N.396 - DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N. 223 - Legge 8/6/1962, 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	45 gg. ricevimento richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it	
RILASCIO INFORMAZIONI DESUNTE DALLA BANCA DATI ANAGRAFICA, DI	DPR 3/11/2000, N.396 - DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N. 223 - DPR	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio	Rilascio o invio dell'informativa con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	5 gg. ricevimento richiesta informazioni	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail:	

STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA ANCHE AI FINI DELLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIO NI	28/12/2000 N.445	postale								segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
RILASCIO LISTE ELETTORALI, ELENCHI ANAGRAFICI, ALTRI ELENCHI NOMINATIVI	DPR 3/11/2000, N.396 - DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N. 223 - DPR 28/12/2000 N.445 - D. Lgs 30/6/2003, n. 196, D. Lgs 7/3/2005, n.82	Istanza di parte o d'ufficio per disposizioni di legge	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco anche tramite invio al receipto indicato dal richiedente	30 gg. ricevimento richiesta	dal gg. ricevimento richiesta	dal gg. ricevimento richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
RILASCIO STATISTICHE VARIE	DPR 3/11/2000, N.396 - DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N. 223 - DPR 28/12/2000 N.445 - Disposizioni ISTAT	Istanza di parte o d'ufficio per disposizioni di legge	Estrazione e rilascio dei dati anche tramite invio al receipto indicato dal richiedente	30 gg. ricevimento richiesta	dal gg. ricevimento richiesta	dal gg. ricevimento richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
PROCEDURE POPOLAMENTO SISTEMA INA-SALA		D'ufficio	Procedura di invio giornaliera				- Nari Daniela Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it		Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
RILASCIO CARTA D'IDENTITA'	Regio decreto 18/6/1931, n.773 - Regio Decreto 6/5/1940, n. 635 - Legge 21/11/1967, n. 1185 - DPR 6/8/1974, N. 649	Su istanza di parte, presentata personalmente dal richiedente	Rilascio della carta d'identità valida o non valida per l'espatrio	Rilascio "a vista"			- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it		Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
RILASCIO CARTA	Regio decreto	Su istanza di parte,	Rilascio della carta	Rilascio "a vista"			Come	sopra	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale

D'IDENTITA' A CITTADINI NON RESIDENTI	18/6/1931, n. 773 – Regio Decreto 6/5/1940, n. 635 – Legge 21/11/1967, n. 1185 – DPR 6/8/1974, N. 649	presentata personalmente dal richiedente	d'identità valida o non valida per l'espatrio	dopo il ricevimento del nulla osta	indicato	0175 / 230121	Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it	G.
"NULLA OSTA" AL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' A CITTADINI RESIDENTI, MA TEMPORANEAMENTE E DIMORANTI ALTROVE	Regio decreto 18/6/1931, n.773 – Regio Decreto 6/5/1940, n. 635 – Legge 21/11/1967, n. 1185 – DPR 6/8/1974, N. 649	D'ufficio, su richiesta del Comune di dimora temporanea	Invio del "nulla osta" al comune richiedente	1 giorno dalla richiesta	Come indicato	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it	G.
AUTENTICAZIONE DI FIRMA PER PASSAGGIO DI PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI	Art. 7 D.L.4/7/2006, N.223	Istanza di parte	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	Autenticazione della firma "a vista"	Come indicato	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it	G.
AUTENTICAZIONE DI FIRMA E COPIA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000	DPR 28/12/2000, N. 445	Istanza di parte	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	Autenticazione della firma e della copia "a vista"	Come indicato	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it	G.
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'	DPR 28/12/2000, N. 445	Istanza di parte presentata personalmente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Rilascio "a vista"	Come indicato	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it	G.
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	DPR 28/12/2000, N. 445	Istanza di parte presentata personalmente	Legalizzazione della fotografia	Rilascio "a vista"	Come indicato	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI	G.

												Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE CIVICA ESTERNA	DPR 30/5/1989, N. 223	Istanza di parte o, in mancanza, d'ufficio	Attribuzione del numero civico esterno	30 gg. richiesta	dalla	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI G. Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it			
<b>SERVIZIO STATO CIVILE</b>												
VERBALE DI GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONCESSIONE O CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA	Legge 5/2/1992, n.91	Istanza di parte a seguito della ricezione d'ufficio del decreto della Prefettura	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Sei mesi notifica del decreto (di legge)	dalla	SINDACO - Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / G.	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI G. Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it			
RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS	Legge 5/2/1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'interno del 8 aprile 1991, n. k.28.1	Istanza di parte	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	30 gg. ricevimento richiesta	dal	SINDACO - Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / G.	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI G. Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.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	Legge 5/2/1992, n.91 - Art. 33 del D.L. 21/6/2013, N.69	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	30 gg. ricevimento richiesta	dal	SINDACO - Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / G.	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI G. Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it			





PERMESSO DI SEPELLIMENTO	396. DPR 30/9/1990, N. 285		rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso		indicato	Civile 230121 / Stato 0175	Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	G.
RILASCIO AUTORIZZAZIONE TRASPORTO CADAVERE	DPR 3/11/2000, N. 396. DPR 30/9/1990, N. 285	Istanza di parte	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio "a vista"	Come indicato	Ufficio Civile 230121 / Stato 0175	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	G.
AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE	DPR 3/11/2000, N. 396. DPR 30/9/1990, N. 285	Istanza di parte	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio "a vista"	Come indicato	Ufficio Civile 230121 / Stato 0175	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	G.
AFFIDAMENTO URNA CINERARIA	Art. 2 L.R. N. 20/2007	Istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	3 gg. dalla richiesta	Come indicato	Ufficio Civile 230121 / Stato 0175	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	G.
AUTORIZZAZIONE ALLA DISPERSIONE DELLE CENERI	Art. 2 L.R. N. 20/2007	Istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	3 gg. dalla richiesta	Come indicato	Ufficio Civile 230121 / Stato 0175	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	G.
ANNOTAZIONE DI STATO CIVILE SU ATTI DI NASCITA, MORTE,	DPR 3/11/2000 N.396	D'ufficio, solo se previste dall'ordinamento dello stato civile,	Apposizione d'ufficio della formula ufficiale dell'annotazione a	5 giorni ricevimento della richiesta	Come indicato	Ufficio Civile 230121 / Stato 0175	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	G.

MATRIMONIO			su comunicazione di altri uffici dello stato civile, Tribunali, notai, ecc. Oppure se ordinate dall'autorità giudiziaria	marginale o in calce all'atto di stato civile						e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
RILASCIO COPIA INTEGRALE DI ATTO DI STATO CIVILE	DPR 3/11/2000 N.396 - Art. 177 D. Lgs. 30/6/2003 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	5 giorni ricevimento richiesta	dal della	Come indicato	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
RILASCIO CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE, CON RITIRO ALLO SPORTELLO	DPR 3/11/2000 N.396 - DPR 30/5/1989 N. 223 - DPR 20/3/1967 N.223	Su istanza di parte	Rilascio del certificato	Rilascio "a vista"		Come indicato	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
RICEVIMENTO DI COMUNICAZIONE DI DEPOSITO DEL TESTAMENTO BIOLOGICO		Su istanza di parte	Ritiro dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e annotazione sul registro	Immediato		Come indicato	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
<b>SERVIZIO ELETTORALE</b>										
AGGIORNAMENTO ANNUALE ALBO	Legge 8/3/1989, n. 95	Istanza di parte di iscrizione all'Albo	Invio delle domande alla Commissione	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo		- Nari Daniela Tel. 0175/230121		Ufficio Elettorale 0175 / 230121		Segretario Comunale Dott.ssa G.

SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE: ISCRIZIONI			presentata entro il 30 novembre di ogni anno	elettorale Comunale che procede all'iscrizione/ cancellazione prima del 15 gennaio	delle persone idonee deve depositato segreteria comune con diritto di visione	anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it		SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI DELLA CORTE D'ASSISE E DELLA CORTE D'ASSISE D'APPELLO: ISCRIZIONI	Legge 10/4/1951, 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.	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al tribunale dicembre	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	
AGGIORNAMENTO ANNUALE ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE: PROPOSTA ISCRIZIONI	Legge 21/3/1990, n.53	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 31 ottobre di ogni anno	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	- Nari Daniela Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	
AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI A SEGUITO DELLE: -REVISIONI SEMESTRALI DELLE LISTE ELETTORALI; -REVISIONI DINAMICHE DELLE LISTE ELETTORALI; -REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE DELLE LISTE ELETTORALI IN	D.P.R. 20/3/1967 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	Conclusione procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni	Come indicato sopra	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	



	legge 23/8/2004, n. 226; D. lgs 66/2010	anagrafe	Documentale del Distretto competente per territorio	manifesto - 10 aprile compilazione lista di leva	anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
<b>SERVIZI VARI</b>						
PRATICHE PER BONUS ELETRICO E BONUS GAS	Decreto interministeriale 28/12/2007 - D.L. N. 185/08 - Delibera autorità per Energia elettrica e il gas 402/213	Istanza di parte	Istruttoria istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale	1 gg. dalla richiesta	- Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio anagrafe 0175 / 230121  Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
PRATICHE PER ASSEGNO MATERNITA' E ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO	D.L.gs. 151/2001 e s.m.i. E art. 65 Legge n. 448/98 e s.m.i.	Istanza di parte	Istruttoria per la concessione del beneficio dell'assegno di maternità e nucleo familiare numeroso	2 gg. dalla richiesta	- Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121  Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it



**AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile : Dott. G. SOFFIENTINI Genziana  
 Responsabile dell'istruttoria: Graudo Ezio – Cravero Alessandro  
 Tel. 0175/230121 – e-mail: vigili@comune.costigliesaluzzo.cn.it

**UFFICIO POLIZIA LOCALE**

**Informazioni**

Oggetto	RIFERIMENTI NORMATIVA 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 IN ASSENZA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
VERIFICA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA COMMERCIO SU ANEE PUBBLICHE	L.R. n. 28/99	Su istanza per parte presentata personalmente	Rilascio di provvedimento formale	no	entro la data prevista dalla normativa regionale	Graudo Ezio – Cravero Alessandro	Polizia Locale	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it
APERTURA, TRASFERIMENTO, AMPLIAMENTO O RIDUZIONE DELLA SUPERFICIE DI VENDITA, SUBINGRESSO O AGGIUNTA SETTORE, CESSAZIONE DI ESERCIZIO DI VICINATO (FINO A MQ.150)	D. Lgs. n. 114/98	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Ezio – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it
APERTURA, TRASFERIMENTO, AMPLIAMENTO DELLA SUPERFICIE DI VENDITA, AGGIUNTA SETTORE DI UNA MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (FRA 151 E 1500 MQ.)	D. Lgs. n. 114/98	Su istanza da presentarsi al SUAP	Rilascio di autorizzazione. Silenzio-assenso	si	90	Graudo Ezio – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it
SUBINGRESSO, RIDUZIONE SUPERFICIE, CESSAZIONE DI MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (151E 1500 MQ.)	D. Lgs. n. 114/98	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Ezio – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it
APERTURA, TRASFERIMENTO, AMPLIAMENTO DELLA SUPERFICIE DI UN ESERCIZIO PUBBLICO PER LA SOMMINISTRAZIONE	D. Lgs. n. 114/98	Su istanza da presentarsi al SUAP	Autorizzazione previo parere favorevole della Conferenza di Servizi organizzata dalla Regione. Silenzio-assenso	no	120	Graudo Ezio – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it
SUBINGRESSO, RIDUZIONE SUPERFICIE IN UN ESERCIZIO PUBBLICO PER LA SOMMINISTRAZIONE	D. Lgs. n. 114/98	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Ezio – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it





APERTURA SALA GIOCHI	T.U.L.P.S. R. D. n. 773/31	Su istanza	Ribisco autorizzazione	no	60	Girardo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz. zo. cn.it
GIOCHI LECCITI PRESSO PUBBLICI ESERCIZI, NEGOZI, CIRCOLI, ECC.	T.U.L.P.S. R. D. n. 773/31	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Girardo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz. zo. cn.it
COMUNICAZIONE VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI IN POSTERGO MERCATALE (NUOVA ASSEGNAZIONE)	D. Lgs. n. 228/01	Su istanza	Ribisco autorizzazione	no	60	Girardo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz. zo. cn.it
APERTURA AGENZIA D'AFFARI	T.U.L.P.S. R. D. n. 773/31	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Girardo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz. zo. cn.it
APERTURA E VARIAZIONI AGENZIA FUNEBRE	L. R. n. 15/2011	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Girardo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz. zo. cn.it
ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA A SEGUITO DI COMUNICAZIONE INSTALLAZIONE ASCENSORE/MONTACARICHI/PIATTAFORMA DISABILI	D.P.R. n. 162/99	Su istanza	Assegnazione numero di matricola	si	30	Girardo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz. zo. cn.it
COMUNICAZIONE VARIAZIONE MANUTENTORE PROPRIETARIO - ASCENSORI/MONTACARICHI - PIATTAFORMA DISABILI	D.P.R. n. 162/99	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	30	Girardo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz. zo. cn.it
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA IN CASO DI MANIFESTAZIONI, FESTE, SAGRE ED EVENTI	L. R. n. 38/06	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	si	60	Girardo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz. zo. cn.it
ATTIVITA' TEMPORANEA DI VENDITA SU ARBE PUBBLICHE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI	D. Lgs. n. 114/98	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Girardo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesealuz. zo. cn.it

COMMERCIO DI COSE USATE O ANTICHE	T.U.L.P.S. R. D. n. 773/31	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	C.A.R. Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. za. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. cn.it
VENDITA DI FUNGHI EPIGEI FRESCHI SPONTANEI	D.P.R. n. 376/95	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. za. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. cn.it
DOMANDA DI NUOVO IMPIANTO CARBURANTI		L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. za. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. cn.it
MODIFICHE STRUTTURALI A IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI		L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. za. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. cn.it
MODIFICHE GESTORE, TITOLARITA', COMUNICAZIONE ONARI, SOSPENSIONE ATTIVITA' DISTRIBUTTORE CARBURANTI		L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. za. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. cn.it
APERTURA, TRASFERIMENTO, SUBINGRESSO DI EDICOLE ESCLUSIVE E NON ESCLUSIVE	D. Lgs. n. 170/01	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Rilascio autorizzazione per la vendita di giornali e riviste	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. za. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. cn.it
SPACCI INTERNI, COMMERCIO ELETTRONICO, DISTRIBUTORI AUTOMATICI, VENDITA PER CORRISPONDENZA, PRESSO IL DOMICILIO	D. Lgs. n. 114/98	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. za. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. cn.it
ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	L. n. 248/06	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. za. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. cn.it
ATTIVITA' DI PARAFARMACIE	L. n. 248/06	L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. za. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliesealuzzo. cn.it

APERTURA E VARIAZIONI AGENZIE DI VIAGGIO			L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz zo, cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz, cn.it
APERTURA PUBBLICO ESERCIZIO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	L. R. n. 38/06		Su istanza	Rilascio autorizzazione, Silenzio-assenso	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz zo, cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz, cn.it
DECADENZA AUTORIZZAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	L. R. n. 38/06		D'ufficio	D'ufficio	no	D'ufficio	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz zo, cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz, cn.it
ATTIVITA' DI TINTOLAVANDERIA	L. n. 84/06		L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz zo, cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz, cn.it
EFFETTUAZIONE VENDITE DI FINE STAGIONE	D. Lgs. n. 114/98		Comunicazione al Comune	Non necessita di provvedimento formale	no	30	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz zo, cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz, cn.it
EFFETTUAZIONE VENDITE DI LIQUIDAZIONE	D. Lgs. n. 114/98		Comunicazione al Comune	Non necessita di provvedimento formale	no	30	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz zo, cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz, cn.it
EFFETTUAZIONE VENDITE SOTTOCOSTO	D. Lgs. n. 114/98		Comunicazione al Comune, salvo prodotti esclusi	Non necessita di provvedimento formale	no	30	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz zo, cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz, cn.it
POSIZIONAMENTO NUOVO DEHOR	L. R. n. 38/06		L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA per ampliamento e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz zo, cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz, cn.it
SPETTACOLO PUBBLICO ART. 68 TULPS	T.U.L.P.S. R. D. n. 773/31		L'attività è soggetta alla presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione al SUAP	Non necessita di provvedimento formale	no	60	Graudo Edo – Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz zo, cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolesaluz, cn.it

SOSPENSIONE E/O REVOCA ATTIVITA' COMMERCIALI	D. Lgs. n. 114/98	Su istanza	Non necessita di provvedimento formale	no	immediato	Giraudo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolisesaluz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolisesaluz. zo. cn.it
ORDINANZA- INGIUNZIONE PAGAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' PRODUTTIVE ED ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA	L. n. 689/81	D'ufficio	Emissione ordinanza- ingiunzione	no	30	Giraudo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolisesaluz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolisesaluz. zo. cn.it
ORDINANZE EX ART. 50 O 54 DEL D.Lgs. 267/2000	T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/00	D'ufficio	Emissione ordinanza	no	D'ufficio	Giraudo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolisesaluz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolisesaluz. zo. cn.it
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	D. Lgs. n. 285/1992 e Regolamento Comunale	Su istanza del richiedente	Rilascio autorizzazione	no	30	Giraudo Edo - Cravero Alessandro	Ufficio sopra indicato	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolisesaluz zo. cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliolisesaluz. zo. cn.it

SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE

Responsabile: d.ssa ROGGERO Maria Teresa

tel. 0175/230121 e-mail: finanziario@comune.costigliofesaluzzo.cn.it

UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO DI ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENT O	Soggetto 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 art. 162 e succ. (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 31 dicembre di ogni anno salvo proroghe di legge.	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli ofesaluzzo.cn.it
Rendiconto della gestione	Decreto Legislativo n. 267/2000 art. 162 e succ. (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 30 aprile di ogni anno.	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli ofesaluzzo.cn.it
Approvazione conti degli agenti contabili	Art. 233 Decreto Legislativo n. 267/2000, art. 227 (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione Giunta Comunale	NO	Entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli ofesaluzzo.cn.it
Rispetto del pareggio di bilancio	L. 208/2015 art. 1 c. 709-710-711-712		Certificazione dei risultati art. 1 c. 719 L. 208/2015	NO	31 marzo di ciascun anno	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli ofesaluzzo.cn.it

UFFICIO ECONOMATO									
Forniture beni e servizi in economia mediante MEPA	Legge n. 94/2012	d'ufficio		Determina Settore	NO	10 giorni	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Economato	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli iolesaluzzo.cn.it
Incassi economici	Regolamento comunale di contabilità	d'ufficio		Mandato - incasso in tesoreria	NO	30 giorni	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Economato	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli iolesaluzzo.cn.it
Pagamenti economici	Regolamento comunale di contabilità	d'ufficio		Buono di anticipazione economica	NO	1 giorno	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Economato	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli iolesaluzzo.cn.it
Rendiconto trimestrale delle spese sostenute	Regolamento comunale di contabilità	d'ufficio		Verbale	NO	Dal primo giorno successivo al innesimo di riferimento	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Economato	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli iolesaluzzo.cn.it
UFFICIO TRIBUTI									
Rimborso Ici - Tarsu - Imu, Cosap e Tares - Comunicazione di diniego (con estremi per la presentazione del ricorso) e richiesta di modalità nella restituzione	Art. 1 comma 164 L. 296/2006	Istanza di parte o d'ufficio		Rilascio di provvedimento formale	NO	Entro 180 gg.	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Tributi	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli iolesaluzzo.cn.it
Accertamenti (Ici, Tarsu, Imu, Cosap e Tares) emissione provvedimento	Art. 1 c. 161 e ss. L. 296/2006	d'ufficio		Rilascio di provvedimento formale	NO	1.825 giorni	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Tributi	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli iolesaluzzo.cn.it

Comunicazione iscrizione nei ruoli coattivi dei contribuenti che non hanno pagato accertamenti entro l'60 gg. dalla notifica	Art. 1 c. 161 e ss. L. 286/2007	d'ufficio		NO	Entro il 31/12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Tributi	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli iolesaluzzo.cn.it
Comunicazione di riconoscimento agevolazioni	D.Lgs. 504/1982 - D.Lgs. 507/1983 - D.L. 201/2011 convertito in Legge n. 214/2011	Istanza di parte		SI	Scadenze fissate dall'amministrazione	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Tributi	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli iolesaluzzo.cn.it





**SETTORE LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Responsabile: arch. MOI Giuseppe

Tel. 0175/230121 e-mail: ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

**UFFICIO TECNICO**

**INFORMAZIONI**

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON-LINE	TERMINE MASSIMO (gg)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (c.d. POTERE SOSTITUTIVO)
Richiesta certificati per ricongiungimenti ed idoneità abitative	D. Lgs. n. 286 del 25/07/1998 e s.m.i.	Istanza di parte	Rilascio certificato	SI	30	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Richiesta contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	L. n. 13 del 09/01/1998 e s.m.i.	Istanza di parte	Determinazione di liquidazione contributo	NO	Termini di legge	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Richiesta contributi regionali per il sostegno alla locazione	L. n. 431 del 09/12/1998	Istanza di parte	Determinazione di liquidazione contributo	NO	Termini di legge	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Richiesta accesso agli atti amministrativi	L. n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i.	Istanza di parte	Visione e rilascio di copie	SI	30	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Acquisizione beni e servizi in economia - affidamento diretto - cottimo fiduciario	D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i.	Delibera di indirizzo della Giunta Comunale	Adozione determinazione a contrattare	NO	60	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it

Realizzazione lavori pubblici in economia - affidamento diretto - cottimo fiduciario	D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i.	Delibera di indirizzo della Giunta Comunale	Adozione determinazione a contrattare	NO	60	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Autorizzazioni al subappalto	D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i. D.P.R. n. 207 del 05/10/2010	Istanza di parte	-----	NO	30	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Certificato di esecuzione lavori richiesti per lavori, servizi e forniture	D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i. D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 e Det. A.V.C.P. n. 6/2010	Istanza di parte	Rilascio certificato telematico	NO	30	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Redazione progetto preliminare opera pubblica	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Adozione delibera Giunta Comunale	NO	-----	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Redazione progetto definitivo opera pubblica	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Adozione delibera Giunta Comunale	NO	-----	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Redazione progetto esecutivo opera pubblica	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Adozione delibera Giunta Comunale	NO	-----	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Determinazione a contrattare	D. Lgs. n. 163/2006	Delibera di indirizzo della Giunta Comunale	-----	NO	30	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it

Richiesta: - codice identificativo di gara (C.I.G.) - codice unico di progetto (C.U.P.)	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Creazione C.I.G. C.U.P.	NO	Termini di legge	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Contratto d'appalto	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Sottoscrizione contratto	NO	non prima di 35 gg. e non oltre i 60 gg dall'aggiudicazione definitiva	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Richiesta: - documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.)	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Ricezione D.U.R.C.	NO	Termini di legge	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Determinazione di liquidazione	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Adozione determina	NO	30	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Contratti e scritture private per affidamenti di lavori, servizi e forniture	D. Lgs. n. 163/2006	Delibera di indirizzo della Giunta Comunale	Redazione e sottoscrizione contratto o scrittura privata	NO	30	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Pubblicazioni su: - Albo pretorio - Osservatorio regionale - Autorità di vigilanza	D. Lgs. n. 163/2006	-----	-----	NO	Termini di legge	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Concessione in locazione immobili comunali	-----	Delibera di indirizzo della Giunta Comunale	Contratto d'affitto	NO	120	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it

Segnalazione guasti per illuminazione pubblica, manutenzione strade	-----	Segnalazione verbale anomale	Comunicazione alla ditta incaricata della manutenzione	NO	5	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Gestione servizio sgombero neve e insabbiatura	-----	Evento nevoso	Esecuzione sgombero ditta incaricata	NO	Immediata	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it

## Settore urbanistica e assetto del territorio

Responsabile : arch. Giuseppe MOI

Tel. 0175/230121 – e-mail ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

### Settore urbanistica e assetto del territorio

### Informazioni

PROCEDIMENTO	REFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINI MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA/ GIURISDIZIONALE	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Ex D. Lgs 42/04 ed ex art. 3 c. 2 L.R. 32/08 (autorizzazione comunale in delega) – ordinanza - rilascio	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	120	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Ex D. Lgs 42/04 ed ex art. 3 c. 2 L.R. 32/08 (autorizzazione comunale in delega) – semplificata - rilascio	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	60	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
PIANO REGOLATORE GENERALE – ADOZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Delibera di giunta	Publicazione atti	NO	Termini di legge	arch. Giuseppe MOI Tel. 0175/230121 – e-mail ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
PIANO REGOLATORE GENERALE – APPROVAZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Delibera di giunta	Publicazione atti	NO	Termini di legge	arch. Giuseppe MOI Tel. 0175/230121 – e-mail ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
VARIANTE GENERALE PIANO REGOLATORE GENERALE – ADOZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Delibera di giunta	Publicazione atti	NO	Termini di legge	arch. Giuseppe MOI Tel. 0175/230121 – e-mail ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
VARIANTE GENERALE PIANO REGOLATORE GENERALE – APPROVAZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Delibera di giunta	Publicazione atti	NO	Termini di legge	arch. Giuseppe MOI Tel. 0175/230121 – e-mail ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	Art. 43 L.R. 56/1977 e s.m.i.	Istanza di parte	Delibera di approvazione	NO	90	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
PIANO DI RECUPERO	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Istanza di parte	Delibera di approvazione	NO	120	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (P.I.P.) APPROVAZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Istanza di parte	Delibera di approvazione	NO	TERMINI DI LEGGE	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@ comune.costigliesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliesaluzzo. cn.it
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)	Art. 30 - c. 3 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Rilascio di certificato	SI	30	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@ comune.costigliesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliesaluzzo. cn.it
RICHIEDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	L. 241/90 e s.m.i. D.P.R. 184/06	Istanza di parte	Visione e rilascio di copia	SI	30	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@ comune.costigliesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliesaluzzo. cn.it
ATTESTAZIONE DEPOSITO FRAZIONAMENTI	Art. 30 - c. 5 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	attestazione di deposito	NO	30	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@ comune.costigliesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	/	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliesaluzzo. cn.it
VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA V.A.S.	TR. II (art. Da 11 a 18) D.Lgs 152/06 e L.R. 40/1998	Istanza di parte	Determinazione di assoggettabilità e V.A.S. di Piano o Progetto e Parere Motivato al termine del procedimento di V.A.S.	NO	Fase di Verifica di Assogget. ; 90 Fase di Elaborazione del rapporto ambientale ; 90 Fase di valutazione ambientale strategica; 150	arch. Giuseppe MOI Tel. 0175/230121 - e-mail ufftecnico@comune.costigliesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliesaluzzo. cn.it
TRASMISSIONE AGLI UFFICI REGIONALI COMPETENTI AGGIORNAMENTO CATASTO INCENDI	L. 353/2000	adempimento di legge		NO	ANNUALE	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@ comune.costigliesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costigliesaluzzo. cn.it

**Sportello Unico Edilizia**  
 Responsabile : arch. Giuseppe MOI  
 Tel. 0175/230121 – e-mail ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

Sportello unico edilizia		Informazioni							
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CHE RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA / GIURISDIZIONALE	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO 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. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA (ACCERTAMENTO DI CONFORMITA')	Art. 36 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	60	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)	Art. 22 c. 3 D.P.R. 380/2001	Comunicazione	Decorso dei termini	NO	90	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	Art. 22 c. 1 e 2 D.P.R. 380/2001 Art. 19 l. 241/90	Comunicazione	Protocollo della comunicazione	SI	Affetto della presentazione	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PER INTERVENTI SOGGETTI A SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	Art. 37 c. 4 D.P.R. 380/2001 Art. 19 - L. 241/90	Comunicazione	Provvedimento di irrogazione sanzione pecuniaria	SI	Affetto della presentazione	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA	Art. 6 - c. 2 D.P.R. 380/2001	Comunicazione	Protocollo della comunicazione	SI	Affetto della presentazione	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
SANZIONE PER INTERVENTI IN ASSENZA DI COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA	Art. 6 - c. 7 D.P.R. 380/2001	Comunicazione	Provvedimento di irrogazione sanzione pecuniaria	NO	Fase di Verifica di Assogget. : 90 Fase di Elaborazione del rapporto ambientale : 90 Fase di valutazione ambientale strategico : 150	arch. Giuseppe MOI Tel. 0175/230121 – e-mail ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (recabativa)	Art. 6 - c. 1 D.P.R. 380/2001	Comunicazione			SI			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
PROCEDURA ABLITATIVA SEMPLIFICATA (P.A.S.)	Art. 6 D. Lgs. 28/2011	Comunicazione	Decorso dei termini	30	SI			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
EMISSIONE ORDINANZE DI SOSPENSIONE LAVORI/URP/ESTRINO DEI LUOGHI	Art. 25 D.P.R. 380/2001		Ordinanza	45	NO			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
VICIAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE COMUNICAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA ORGANO REGIONALE	D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Ordinanza	3	NO			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
CERTIFICATO DI AGIBILITA'	D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Rilascio di certificato	30	SI			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	L. 241/90 e s.m.l. D.P.R. 184/06	Istanza di parte	Visione e rilascio di copia	30	SI			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso difensore civico art. 25 L. 241/90	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO ISTANZE	D.P.R. 380/2001			10	NO			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso difensore civico art. 25 L. 241/90	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
ATTESTAZIONE DEPOSITO DOCUMENTAZIONE OPERE IN ZONA SISMICA "3"	Art. 93 D.P.R. 380/2001	Denuncia	Verificazione atti		NO		Alfetto di presentazione	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
TRASMISSIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA ELENCO PRATICHE EDILIZIE E PROFESSIONISTI		Adempimenti di legge		ANNUALE	NO			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
CONTRIBUTI A FAVORE DI EDIFICI DI CUI TO	L.R. 15/89	Istanza di parte	Delibera di approvazione	90	SI			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
ATTESTAZIONE DEPOSITO IMPIANTI E CERTIFICAZIONI CONFORMITA'	D.M. 384/2008	deposito	Attestazione di deposito in tre copie certificati conformita' CCIAA		NO		Alfetto di presentazione	Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso difensore civico art. 25 L. 241/90	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.cn.it



**ART. 3 - ATTUAZIONE CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DELLA 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 Costigliole Saluzzo ha approvato con verbale di deliberazione del Consiglio Comunale n.º 37 in data 18.12.2012 il Regolamento per i controlli interni.**

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione			
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Segretario comunale	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile del Servizio Finanziario	
Controllo equilibri finanziari	Ogni tre mesi	Responsabile del Servizio finanziario	
Controllo della Qualità dei servizi	Annuale	Tutti i responsabili dei servizi	
Accesso telematico dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili dei servizi	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Segretario Comunale con la collaborazione del Servizio Capitale Umano	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Segretario comunale	
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni tre mesi	Tutti i responsabili dei servizi	
Verifica dei tempi rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei servizi	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 della Trasparenza	Il piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile del Servizio Amministrativo	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile della Trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili dei servizi	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni sei mesi	Responsabile della Trasparenza	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 più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili dei servizi	
Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile della Trasparenza e Responsabili dei servizi	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

<p>Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabili del Servizio Tecnico servizi</p>	<p>Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema-tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture.</p>
<p>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 controllo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>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>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti, relativi a: ciascun dirigente, ciascun responsabile del servizio, ciascun dipendente destinato ad operare nei Servizi particolarmente esposti alla corruzione, responsabili unici dei procedimenti</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabili dei Servizi  Responsabile anticorruzione</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28.12.2000 n.º 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 dei lavori, forniture e servizi, anche cono 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 inviati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate         </p>	<p>           Entro 31 gennaio ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente         </p>	<p>           Responsabile Servizio Tecnico         </p>	<p>           Le informazioni 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>

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

**I Responsabili dei Servizi 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. E' auspicabile la rotazione almeno nei servizi 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. ALTRE MISURE DI CONTRASTO**

- ~ **Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività ;**
- ~ **regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 2 del 3 gennaio 2008 e successiva deliberazione integrativa del Consiglio Comunale n.° 49 del 21 dicembre 2010).**
- ~ **potenziamento del "Controllo di gestione"**
- ~ **costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili dei servizi e gli altri soggetti interessati,**
- ~ **completa informatizzazione dei processi;**
- ~ **indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile indica, entro il mese di gennaio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi per l'anno 2014 il termine è fissato nel 31 marzo;**
- ~ **aggiornamento annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;**
- ~ **analisi annuale del rischio del Servizio che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili dei servizi e il Responsabile anticorruzione;**
- ~ **previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto: I "patti di integrità" tra il Comune di Costigliole Saluzzo 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 Costigliole Saluzzo in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I "patti di integrità" stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune di Costigliole Saluzzo e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/ o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tali patti, gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune di Costigliole Saluzzo 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 Costigliole Saluzzo 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 Costigliole Saluzzo, 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 2015 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 2014 il personale piu' direttamente interessato ha seguito un corso gratuito di aggiornamento ed è stata acquisita autocertificazione.
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:
  - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi gratuiti o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
  - di concerto con i Responsabili, 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 Comunale, 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 dell'organismo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili ;
- > propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2015 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 2015 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 Responsabile 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;
- > individua, previa proposta dei Responsabili 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 Responsabili, 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 Responsabili 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 Servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- 2) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- 3) Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## **ART. 7 – MONITORAGGIO FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA.**

- 1) L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Responsabile dei Servizi l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

**2) Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo per i provvedimenti di competenza.**

#### **ART. 8 – I COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

- 1) I Responsabili provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione,**
- 2) I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale,**
- 3) I Responsabili 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 annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.**
- 4) I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i responsabili indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.**
- 5) I Responsabili, 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 indicare in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.**

- 6) Ciascun Responsabile 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 Responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;**
  - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;**
- 7) Il Responsabile presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.**
- 8) I Responsabili devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.**
- 9) Il Responsabile dell'Area Amministrativa, tramite il Servizio Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della**

corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

- 10) Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili 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 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 3 gennaio 2008 e successiva integrazione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.° 49 del 21.12.2010 e il sistema di valutazione dei Responsabili.

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

L'Organismo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili, 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 Responsabili 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 Responsabili 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	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione
Trimestralmente (aprile, luglio, ottobre, gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Responsabili dei servizi
Trimestralmente (aprile, luglio, ottobre, gennaio)	Controllo di equilibri finanziari	Responsabile Servizio finanziario e contabile
Immediato	Controllo di Regolarità contabile	Responsabile Servizio finanziario e contabile
Annuale	Controllo della Qualità dei servizi	Responsabili dei servizi
Costante	Accesso telematico dati, documenti e procedimenti	Responsabili dei servizi
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati da rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile Area Amministrativa

Trimestralmente (aprile, luglio, ottobre, gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Responsabili dei servizi
Semestralmente (luglio, gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Responsabile anticorruzione  Responsabili dei servizi
Prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Responsabile del Servizio interessato dalla gara o concorso
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza  Responsabili dei servizi
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile Area Amministrativa
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale degli Amministratori	Responsabile trasparenza
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Responsabili dei servizi
Semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza



<p>Annuale (31 gennaio)</p>	<p>Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione</p>	<p>Responsabili dei servizi</p>
<p>Tempi diversi indicati nel Decreto</p>	<p>Integrale applicazione del D.Lgs. n.° 33/2012</p>	<p>Responsabile della trasparenza Responsabili dei servizi</p>
<p>Costante</p>	<p>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>
<p>Costante</p>	<p>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 controllo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>
<p>Costante</p>	<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>
<p>Costante</p>	<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti, relativi a: ciascun dirigente, ciascun responsabile del servizio, ciascun dipendente destinato ad operare nei Servizi particolarmente</p>	<p>Responsabile anticorruzione Responsabili dei Servizi</p>

	esposti alla corruzione, responsabili unici dei procedimenti	
Annualmente (31 gennaio)	<p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche cono 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 inviati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate</p>	Responsabili dei Servizi
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta Piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione e della corruzione (art.5 Piano di prevenzione della corruzione)
31 dicembre di ogni anno	Adozione Piano di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del Piano di formazione per i propri dipendenti	Responsabili dei Servizi (art.8 Piano di prevenzione della corruzione)

<p>31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Approvazione del Piano di formazione</p>	<p>Responsabile prevenzione della corruzione (art.1, comma 5 – lett. “b” Legge 190/2012 – art. 5 Piano di prevenzione della corruzione)</p>
<p>Semestrale (luglio, gennaio)</p>	<p>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</p>	<p>Responsabili dei Servizi (art.8 Piano di prevenzione della corruzione)</p>
<p>31 marzo 2014 e di ogni anno successivo</p>	<p>Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi</p>	<p>Responsabili dei Servizi (art.8 Piano di prevenzione della corruzione)</p>
<p>Febbraio 2015 per i dipendenti dei Servizi lavori pubblici e urbanistica</p> <p>Anno 2016 per i dirigenti dei Servizi Lavori pubblici e Urbanistica</p>	<p>Rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione</p>	<p>Sindaco</p> <p>Responsabile della Prevenzione e della corruzione</p>

Anno 2017 per i dirigenti dei Servizi meno coinvolti		
1° giugno 2014 e di ogni anno successivo	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto	Responsabile della Prevenzione e della corruzione (art. 5 Piano di prevenzione della corruzione)
31 maggio 2014 e di ogni anno successivo	Comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione e dell'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	Responsabile Area Amministrativa (art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)  Servizio Personale
Ogni sei mesi (luglio, gennaio)	Relazione dei Responsabili dei Servizi sul rispetto dei tempi procedimentali e in merito a qualsiasi altra anomali 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	Responsabili dei servizi (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	Responsabili dei servizi (art. 8 Piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti	Responsabili dei servizi (art. 8 Piano di prevenzione della corruzione)
Tempestivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomali accertata con particolare riguardo alla 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>	Responsabili dei servizi (art. 8 Piano di prevenzione della corruzione)

Tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Dipendenti (art. 6 Piano di prevenzione della corruzione)
Settimanalmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.	Responsabili dei servizi
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	Responsabili dei servizi (art. 8 Piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre 2015 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	Responsabili dei servizi (art. 8 Piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre 2015 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della Prevenzione della corruzione (art. 5 Piano di prevenzione della corruzione)