



COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO
(Provincia di Cuneo)

PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2015-2017

Approvato con deliberazione G.C. n.° _____ del _____

INDICE

Articolo 1 – Premessa	pag. 3
Organigramma	pag. 5
Funzioni Comunali	pag. 6
Elenco Procedimenti	pag. 8
Articolo 2 – I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione	pag. 42
Articolo 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione	pag.43
I controlli	pag.43
Tipologia di controllo	pag.44
Misure di contrasto:	
1) Trasparenza	pag. 45
2) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	pag. 48
3) Altre misure di contrasto	pag. 49
Articolo 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione	pag. 50
Articolo 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 50
Articolo 6 – I compiti dei dipendenti	pag. 52
Articolo 7 – Monitoraggio e flusso della corrispondenza	pag. 52
Articolo 8 – I compiti dei responsabili dei servizi	pag.53
Articolo 9 – Compiti dell’Organismo di Valutazione	pag. 55
Articolo 10 – Responsabilità	pag. 56
Cronoprogramma	pag. 57

ART.1 PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"* convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n.114.

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

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

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell' Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n°3 del 31 gennaio 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.

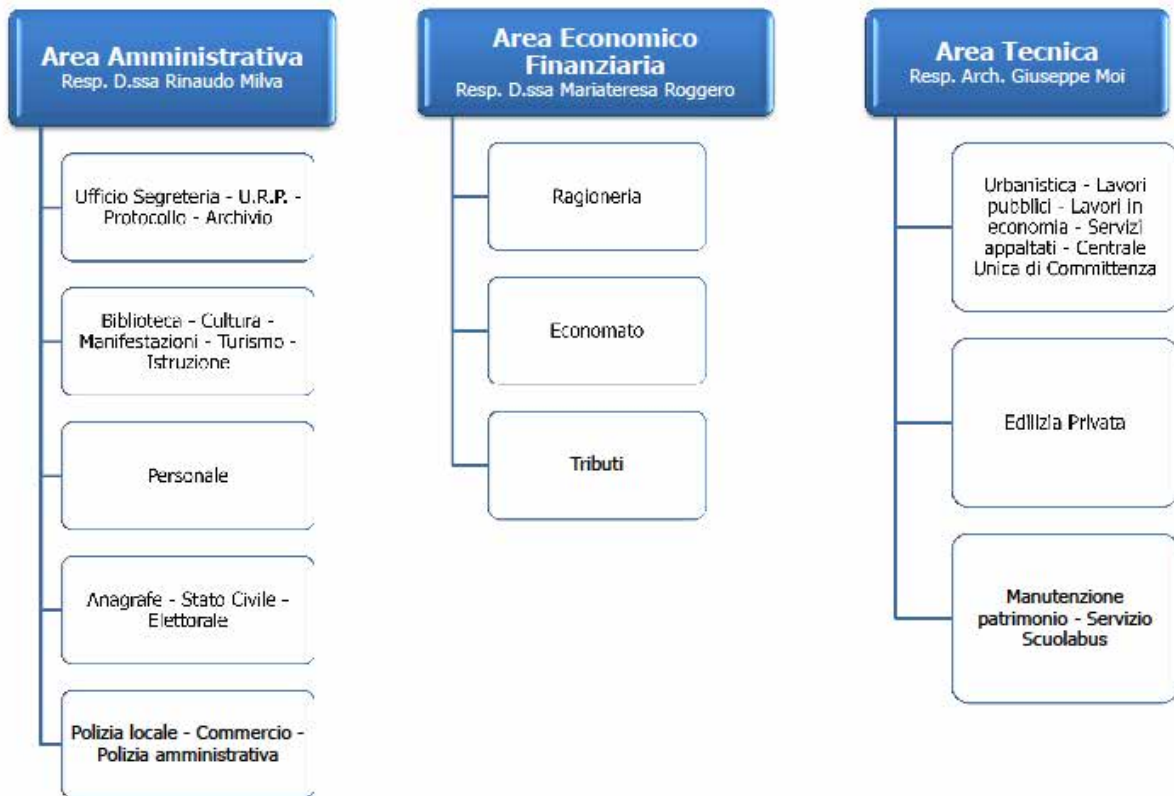
2 Il piano della prevenzione della corruzione:

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

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

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

ORGANIGRAMMA



FUNZIONI COMUNALI

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

	Affari generali	Supporto agli organi istituzionali Protocollo Archivio Contratti	Rinaudo Milva Rinaudo Milva Moi Giuseppe
	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	Rinaudo Milva
	Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro Benessere organizzativo	Moi Giuseppe
	Legale		Roggero Maria Teresa
	Centrale Unica Committenza		Moi Giuseppe
	Segreteria Sindaco	Accoglienza URP	Rinaudo Milva

**AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Dott.ssa Milva RINAUDO
SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, URP**

Responsabile del procedimento: Sordello Eida

Tel. 0175/230121 – Fax 0175/239003 – comune.costigliolesaluzo.cn@cert.legalmail.it – segreteria@comune.costigliolesaluzo.cn.it

Oggetto		UFFICIO SEGRETERIA, GIUNTA, CONSIGLIO, DETERMINE, PROTOCOLLO										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 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	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO	2	Nari Daniela – Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzo.cn.it	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale Dott.sa G. Soffientini	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzo.cn.it				
Presenza visione di atti/deliberazioni/determine	L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sull'accesso ai documenti	Istanza di parte	Presenza visione atti	SI	1	Sordello Eida	Ufficio Segreteria, Protocollo, ecc.	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzo.cn.it				
Rilascio copie di deliberazioni/determine	L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sull'accesso ai documenti	Istanza di parte	Rilascio copia/copia conforme	SI	3	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzo.cn.it				
Richiesta scritta di informazioni e notizie	L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, 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 segretario@comune.costigliolesaluzo.cn.it				
Visione di atti da parte dei Consiglieri Comunali	Statuto Comunale	Istanza di parte	Presenza visione atti	NO	2	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzo.cn.it				
Rilascio copie di atti ai Consiglieri Comunali	Statuto Comunale	Istanza di parte	Rilascio copie	NO	2	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzo.cn.it				
Protocollo atti e posta in arrivo	DPR 428/1998	Istanza di parte	Rilascio attestazione	NO	3	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzo.cn.it				

Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	L. 241/1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003	Istanza di parte	Rilascio copia/copia conforme	NO	5	Sordello Elida	Ufficio sopra indicato	Ramonda Manlio Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliollesaluzzo.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	Istanza di parte	Rilascio copia/copia conforme	NO	10	Sordello Elida 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.costigliollesaluzzo.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	Istanza di parte	Rilascio a discrezione del Responsabile dell'Area in base alle disposizioni della Sovrintendenza	NO	15	Sordello Elida 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.costigliollesaluzzo.cn.it

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI SCOLASTICI
 Responsabile: Milva Rinaudo
 tel. 0175230121 – e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA

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)
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 a seconda dei servizi richiesti	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio Assistenza Scolastica	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
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	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio Assistenza Scolastica	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SEGRETERIA GENERALE E CULTURA, SPORT, TURISMO

Responsabile: Milva Rinaudo

tel. 0175230121 – e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.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)
Gestione manifestazioni turistiche e culturali	Atti d'indirizzo della Giunta Comunale	d'ufficio/di parte	Conclusione della manifestazione	NO	90 giorni	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
Concessione a terzi utilizzo edifici comunali	Regolamenti interni	di parte	Atto autorizzativo	SI	10 giorni	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
Prestiti bibliotecari	Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n. ° 78/78 D.Lgs. 42/2004	di parte	Erogazione prestito	NO	30 giorni (durata del prestito) con immediata erogazione del prestito	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.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 a scadenza mensile)	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
Gestione attività di promozione della lettura e 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	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

Coordinamento/gestione servizio accoglienza ai visitatori per itinerari di visite guidate al territorio	Deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale	Di parte	Realizzazione visite	NO	Calendario prefissato dall'Amministrazione comunale	Rinaldo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffrentini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
Archivio storico ricerche e consultazione	Statuto comunale	Di parte	Rilascio documentazione	SI	15 giorni dall'istanza	Rinaldo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio segreteria	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffrentini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
Tenuta registri contrattuali	Legge 16.02.2013 n.89	D'ufficio	Registrazione dell'atto	NO	20 giorni dalla stipula per contratti 30 giorni per locazioni	Rinaldo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio segreteria	Segretario Comunale Dott.ssa Genziana Soffrentini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile: Milva Rinaudo

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

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 locali, 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	dalla data di occupazione del loculi, ossario o posto interrato	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale Dott.ssa Grazianna Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.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	dalla data di sottoscrizione del contratto di concessione	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale Dott.ssa Grazianna Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
Concessione cimiteriali in scadenza	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 – Regolamento nazionale di polizia mortuaria – Regolamento comunale di polizia mortuaria – Deliberazione 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	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale Dott.ssa Grazianna Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
Gestione archivio cimiteriale informatizzato	----	D'ufficio	Verifica annuale	NO	Contestualmente alla necessità di effettuare le operazioni cimiteriali	Rinaudo Milva tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale Dott.ssa Grazianna Soffientini tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: RINAUDO Dott.ssa Milva - Sindaco

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
SERVIZIO ANAGRAFE							
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.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.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.costigliolesaluzzo.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 Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it	segretario@comune.co stigliolesaluzzo.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 stigliolesaluzzo.cn.it	segretario@comune.co stigliolesaluzzo.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 stigliolesaluzzo.cn.it	segretario@comune.co stigliolesaluzzo.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 ma condizioni 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 stigliolesaluzzo.cn.it	segretario@comune.co stigliolesaluzzo.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 ma condizioni 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 stigliolesaluzzo.cn.it	segretario@comune.co stigliolesaluzzo.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	irreperibilita' 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 stigliolesaluzzo.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 stigliolesaluzzo.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 stigliolesaluzzo.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 stigliolesaluzzo.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 stigliolesaluzzo.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 Europa 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 G. 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 G. 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 G. 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 G. 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 G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail:

STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA ANCHE AI FINI DELLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	28/12/2000 N.445	postale			30 gg. dal 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 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. dal 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. dal 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-SAIA		D'ufficio	Procedura di invio giornaliera		- Nari Daniela Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.co.stigliolesaluzzo.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.co.stigliolesaluzzo.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'estero	dopo il ricevimento del nulla osta	indicato	0175 / 230121	Dott.ssa SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it
"NULLA OSTA" AL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' A CITTADINI RESIDENTI, MA TEMPORANEAMENTE 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 SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it
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 SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it
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 SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it
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 SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it
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 SOFFIANTINI 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	come dalla indicata	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigiiolesaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigiiolesaluzzo.cn.it
SERVIZIO STATO CIVILE								
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 dalla Prefettura	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	SINDACO - Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigiiolesaluzzo.c n.it	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigiiolesaluzzo.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	SINDACO - Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigiiolesaluzzo.c n.it	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigiiolesaluzzo.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	SINDACO - Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigiiolesaluzzo.c n.it	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigiiolesaluzzo.cn.it

PERMESSO DI SEPPELLIMENTO	396. DPR 30/9/1990, N. 285		rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso		indicato	Civile / 230121	0175 /	Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
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
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
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
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
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 dal 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

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 / G.	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 / G.	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 / G.	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it
SERVIZIO ELETTORALE										
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 essere depositato segretario 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 1° dicembre	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa G. 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 entro il 31 dicembre (di legge)	- Nari Daniela Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa G. 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	Conclusioni dei procedimenti predeterminati 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 G. SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it

OCCASIONE DELLE ELEZIONI												
RILASCIO TESSERE ELETTORALI E RELATIVI DUPLICATI	Legge 30/4/1999, n.120 - DPR 8/9/2000 N.299	Recapito d'ufficio all'indirizzo del titolare prima delle elezioni o ritiro presso l'ufficio elettorale. Il duplicato viene richiesto dall'interessato in caso di smarrimento o deterioramento della tessera	Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato dalle 9 alle 19 nei cinque giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione	Il recapito della tessera elettorale è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	- 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					
ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI DI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA PER SINGOLA VOTAZIONE	Per l'elezione degli organi del comune: D. Lgs. 12/4/1996 n.197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24/6/1994, N. 408	Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	- Nari Daniela 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					
RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI PER RACCOLTA FIRME REFERENDUM E PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE E IN CASO DI CANDIDATURE PER CONSULTAZIONI	DPR 20/3/1967, N. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	Istanza di parte presentata dall'interessato o dai promotori del referendum o della proposta di legge	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta per candidature in caso di consultazioni)	- 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					
TENUTA E AGGIORNAMENTO LISTE DI LEVA	DPR 14/2/1964, N. 237; Legge 31/5/1975, n. 191;	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio	Compilazione liste di leva, trasmissione al Centro	Termini di legge - 1° gennaio - pubblicazione	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI					

	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.cn.it	Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
SERVIZI VARI						
PRATICHE PER BONUS ELETTRICO 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.cn.it	Ufficio anagrafe 0175 / 230121 Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.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.cn.it	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121 Segretario Comunale Dott.ssa SOFFIENTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

PERLA PA /Adempimento Rilevazione Assenze – Comunicazione telematica assenze dipendenti per malattia e Legge 104/1992	L. 133/2008	d'ufficio	Modulistica ministeriale Dipartimento Funzione Pubblica	SI	Dichiarazione mensile entro il 15	Corrado Laura tel personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
PERLA PA /Adempimento Rilevazione Assenze L.104/92 – Comunicazione telematica assenze dipendenti per Legge 104/1992	L. 104/1992 – L.183/2010	d'ufficio	Modulistica ministeriale Dipartimento Funzione Pubblica	SI	Dichiarazione annuale entro il 31/03	Corrado Laura tel personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
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 personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
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 0175/230.121 mail: personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
Inserimento variazioni retribuzioni mensili x elaborazioni cedolini	CCNL Comparto E.E.L.L.	d'ufficio	Modulistica interna		Entro il 16 di ogni mese	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
Consegna/spedizione Modelli CUD	Normativa in materia fiscale	d'ufficio	Modulistica fiscale nazionale		Entro il 28/02	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
Determinazione Assegno Nucleo Familiare	Circolari INPS n.84 del 23.5.2013	di parte	Modulistica interna	NO	30 giorni	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
Erogazione mutui o prestiti	Regolamenti emessi dall'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	di parte	Modulistica INPS Gestione Dipendenti pubblici	SI	30 giorni	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
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 Escutazione Penale Esterni/ Stazione Carabinieri	NO	10 giorni	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
Impiego detenuti in semilibertà	L.Regionale 34/2008 smi	d'ufficio	Progetto "Carcere Aperto" con relativi adempimenti	NO	Entro specifiche scadenze	Corrado Laura tel 0175/230.121 mail: personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
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 0175/230.121 mail: personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it
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 personale@comune.co.stigiliosaluzzo.cn.it	Ufficio Personale	Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.costigliosaluzzo.cn.it	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliosaluzzo.cn.it

SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE									
Responsabile: d.ssa ROGGERO Maria Teresa									
tel. 0175/230121 e-mail: finanziario@comune.costigliosaluzzo.cn.it									
UFFICIO RAGIONERIA									
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONI 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 artt. 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.costigi iolesaluzzo.cn.it	
Piano esecutivo di gestione (PEG)	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 162 e succ. (Testo Unico Enti Locali)		Deliberazione Giunta Comunale	NO	entro 60 gg. dopo l'approvazione del bilancio di previsione	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigi iolesaluzzo.cn.it	
Rendiconto della gestione	Decreto Legislativo n. 267/2000 artt. 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.costigi iolesaluzzo.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.costigi iolesaluzzo.cn.it	

Patto di stabilità: approvazione obiettivi e certificazione rispetto degli obiettivi	L. 183/2011 e successive modifiche		Certificazione dei risultati art. 1 L. 228/2012	NO	31/03/2014	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIENTINI te. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli iolesaluzzo.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 Econmato	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 Econmato	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 economale	NO	1 giorno	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Econmato	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 trimestre di riferimento	ROGGERO Maria Teresa	Ufficio Econmato	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 riconoscimento o 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 i 60 gg. dalla notifica	Art. 1 c. 161 e ss. L. 296/2007	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.costigliolesaluzzo.cn.it
Comunicazione di riconoscimento agevolazioni	D.Lgs. 504/1992 - D.Lgs. 507/1993 - 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.costigliolesaluzzo.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. SOFFIANTINI 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. SOFFIANTINI 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. SOFFIANTINI 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. SOFFIANTINI 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. SOFFIANTINI 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. SOFFIENTINI 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. SOFFIENTINI 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. SOFFIENTINI 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. SOFFIENTINI 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. SOFFIENTINI 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. SOFFIENTINI 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. SOFFIENTINI 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
Publicazioni 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 anomalie	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

CENTRALE UNICA DI COMMITTEMENTAZIONE UNICA APPALTANTE									
Responsabile: arch. MOI Giuseppe Tel. 0175/230121 e-mail: ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it									
OGGETTO	D. Lgs. n. 163/2006	Richiesta del Comune facente parte dell'unione di avvio procedura	-----	NO	15	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Determinazione a contrattare	D. Lgs. n. 163/2006	-----	-----	NO	15	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Avvio procedura di gara: - procedura aperta - procedura negoziata	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Redazione lettera d'invito o bando di gara	NO	-----	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Publicazioni su: - Albo pretorio - Osservatorio regionale	D. Lgs. n. 163/2006	-----	-----	NO	-----	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Svolgimento gara	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Redazione verbale	NO	-----	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Verifiche requisiti di ordine generale	D. Lgs. n. 163/2006 art. 38	-----	Ricezione verifiche	NO	-----	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Aggiudicazione definitiva	D. Lgs. n. 163/2006	-----	Adozione determinazione	NO	Dalla data di ricezione dell'ultima verifica di ordine generale	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	

Comunicazione di esclusione	D. Lgs. n. 163/2006 art. 79 comma 5 lettera b	-----	Lettera di comunicazione	NO	5 gg. Dalla data dell'aggiudicazione definitiva	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva	D. Lgs. n. 163/2006 art. 79 comma 5 lettera a	-----	Lettera di comunicazione	NO	5 gg. dalla data dell'aggiudicazione definitiva	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it
Comunicazione avvenuta aggiudicazione definitiva	D. Lgs. n. 163/2006 art. 79 comma 5 lettera b-ter	-----	Lettera di comunicazione	NO	5 gg. dalla data dell'aggiudicazione definitiva	MOI Giuseppe	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale Dott.ssa G. SOFFIANTINI Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.costigli olesaluzzo.cn.it

Sportello Unico Edilizia

Responsabile : arch. Giuseppe MOI

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

Oggetto	Sportello unico edilizia						Informazioni			
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODUL ISTITICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA / GIURISDIZIONAL E	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.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	
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.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	
DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (D.L.A.)	Art. 22 c. 3 D.P.R. 380/2001	Comunicazione	Decorso dei termini	NO	90	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	
SEGNALEZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.L.A.)	Art. 22 C. 1 e 2 D.P.R. 380/2001 Art. 19 l. 241/90	Comunicazione	Protocollo della comunicazione	SI	All'atto della presentazione	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	
ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PER INTERVENTI SOGGETTI A SEGNALEZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.L.A.)	Art. 37 C. 4 D.P.R. 380/2001 Art. 19 - L. 241/90	Comunicazione	Provvedimento di irrogazione sanzione pecuniaria	SI	All'atto della presentazione	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	
COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA	Art. 6 - c. 2 D.P.R. 380/2001	Comunicazione	Protocollo della comunicazione	SI	All'atto della presentazione	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	
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 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	

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (focaltava)	Art. 6 - c. 1 D.P.R. 380/2001	Comunicazione			SI				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
PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (P.A.S.)	Art. 6 D. Lgs. 28/2011	Comunicazione	Decorso dei termini		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
EMISSIONE ORDINANZE DI SOSPENSIONE LAVORI/RIPRISTINO DEI LUOGHI	Art. 25 D.P.R. 380/2001		Ordinanza		NO	45			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
VIOLAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE COMUNICAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA ORGANO REGIONALE	D.P.R. 380/2001		Ordinanza		NO	3			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 AGIBILITA'	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
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		SI	30			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@ comune.costigliesaluzzo.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.costigliesaluzzo. cn.it
COMUNICAZIONI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO ISTANZE	D.P.R. 380/2001				NO	10			Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@ comune.costigliesaluzzo.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.costigliesaluzzo. cn.it
ATTESTAZIONE DEPOSITO DOCUMENTAZIONE OPERE IN ZONA SISMICA 3°	Art. 93 D.P.R. 380/2001	Denuncia	Vidimazione atti		NO		All'atto di presentazione		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
TRASMISSIONE ALL'UFFICIO REGIONALE DELLE OPERE IN C.A.		Adempimento di legge			NO		TRIMESTRALE		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
TRASMISSIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA ELENCO PRATICHE EDILIZIE E PROFESSIONISTI		Adempimenti di legge			NO		ANNUALE		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
CONTRIBUTI A FAVORE DI EDIFICI DI CULTO	L.R. 15/89	Istanza di parte	Delibera di approvazione		SI	90			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
									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

<p>ATTESTAZIONE DEPOSITO IMPIANTI E CERTIFICAZIONI CONFORMITA'</p>	<p>D.M. 38/2008</p>	<p>deposito</p>	<p>Attestazione di deposito invio copia certificata conformità CCIAA</p>	<p>NO</p>	<p>All'atto di presentazione</p>	<p>Geom. Paschetta Mariateresa e-mail urbanistica@ comune.costiglioesaluzzo.cn.it</p>	<p>Ufficio sopra indicato</p>	<p>Ricorso al TAR- ricorso difensore civico art. 25 L. 241/90</p>	<p>Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.costiglioesaluzzo. cn.it</p>
--	---------------------	-----------------	--	-----------	--------------------------------------	---	-------------------------------	---	---

Settore urbanistica e assetto del territorio

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

Oggetto		Settore urbanistica e assetto del territorio										Informazioni									
		RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	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) – ordinaria - 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.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
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.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
RICHIESTA 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.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
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.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato	/	Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA V.A.S.	Tit. II (artt. 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.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.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.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

ART. 2 - I SERVIZI E LE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

1) I Servizi del Comune di Costigliole Saluzzo maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- > il Servizio “Lavori pubblici”;
- > il Servizio “ Urbanistica”
- > il Servizio “Servizio capitale umano”
- > “Centrale Unica di committenza”

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i Servizi:

- > Il Servizio Finanziario e contabile”
- > Servizio “Servizi demografici”

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

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

ART. 3 - ATTUAZIONI E 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.° 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.° 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 con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.° 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori 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 più 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 procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione,
- 2) I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale,
- 3) I Responsabili 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>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.° 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori 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 ⁹)
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 procedurali 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"> - Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomali accertata con particolare riguardo alla corruzione - Adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie - Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale 	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)