



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

***PIANO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE***

***TRIENNIO 2015-2017***

*Approvato con deliberazione G.C. n.° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

# *INDICE*

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

## **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.

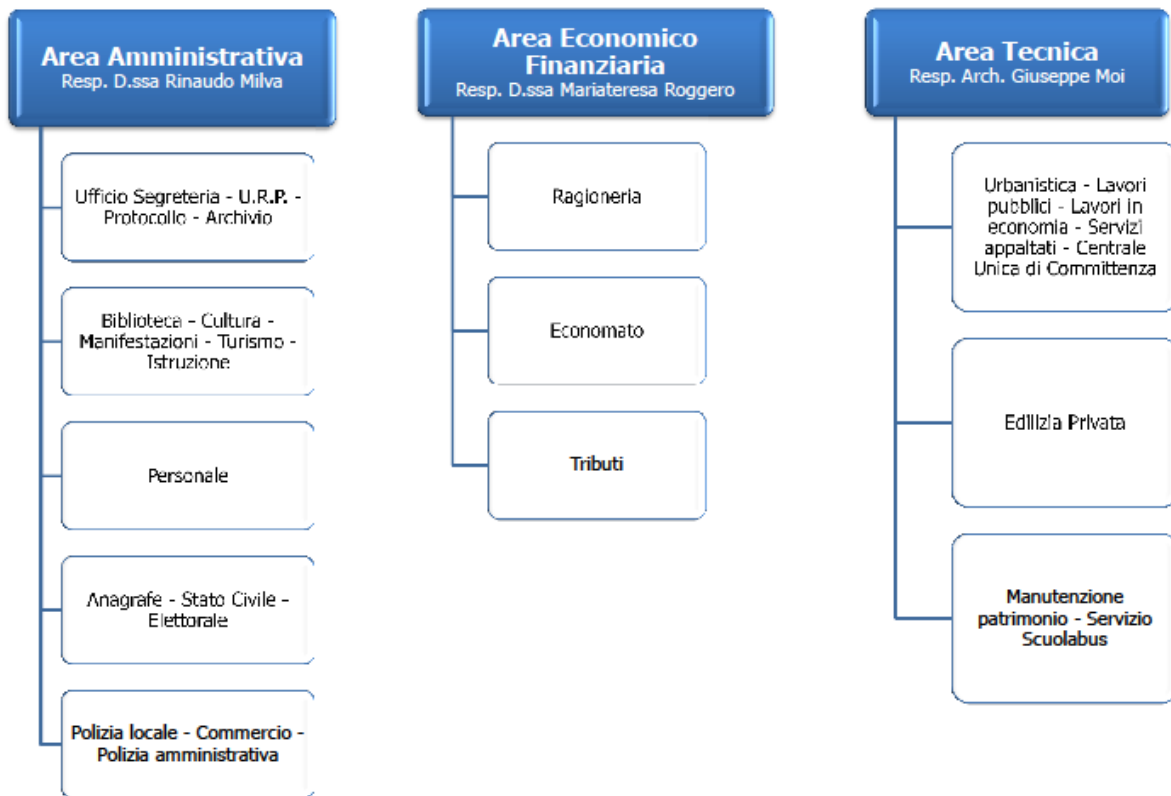
2 Il piano della prevenzione della corruzione:

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

|  |                               |  |  |
|--|-------------------------------|--|--|
|  | Affari generali               | Supporto agli organi<br>istituzionali<br>Protocollo<br>Archivio<br><br>Contratti                                     | Rinaudo Milva<br><br>Rinaudo Milva<br>Moi Giuseppe |
|  | Economia e finanza            | Ragioneria<br>Economato<br>Tributi, pubblicità, affissioni<br>Patrimonio   | Roggero Maria Teresa                               |
|  | Capitale umano                | Selezione e inserimento<br>Trattamento giuridico<br>Relazioni sindacali<br>Sviluppo organizzativo e<br>risorse umane | Rinaudo Milva                                      |
|  | Sicurezza sul lavoro          | Sicurezza sul lavoro<br>Benessere organizzativo  | Moi Giuseppe                                       |
|  | Legale                        |  | Roggero Maria Teresa                               |
|  | Centrale Unica<br>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.costigliesaluzo.cn@cert.legalmail.it](mailto:comune.costigliesaluzo.cn@cert.legalmail.it) – [segreteria@comune.costigliesaluzo.cn.it](mailto:segreteria@comune.costigliesaluzo.cn.it)

| Oggetto   |   | Informazioni   |  |   |  |   |    |                               |                  |  |                  |                         |    |    |    |                               |                  |  |
|---|---|--|--|---|--|---|----|-------------------------------|------------------|--|------------------|-------------------------|----|----|----|-------------------------------|------------------|--|
|   |   | 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)                     |  |   |    |                               |                  |  |                  |                         |    |    |    |                               |                  |  |
| <b>UFFICIO SEGRETERIA, GIUNTA, CONSIGLIO, DETERMINE, PROTOCOLLO</b> | Autenticazione documenti                          | Ufficio Anagrafe   | Segretario Comunale<br>Dott.sa G.Soffientini                           | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzo.cn.it | Nari Daniela – Paleni Roberto<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.costigliesaluzo.cn.it | 2 | NO | Rilascio copia conforme       | Istanza di parte | L. 241/1990<br>DPR 445/2000  | Istanza di parte | Rilascio copia conforme | NO | 1  | NO | Rilascio copia                | Istanza di parte | L. 241/1990<br>DPR 445/2000  |
|   | Presenza visione di atti/deliberazioni/determine  | Ufficio Segreteria, Protocollo, ecc.                                 | Ramonda Manlio<br>Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport          | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzo.cn.it | Sordello Eida  | 1 | SI | Presenza visione atti         | Istanza di parte | L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sull'accesso ai documenti | Istanza di parte | Presenza visione atti   | SI | 3  | SI | Rilascio copia/copia conforme | Istanza di parte | L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sull'accesso ai documenti |
|   | Rilascio copie di deliberazioni/determine         | Ufficio sopra indicato   | Ramonda Manlio<br>Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport          | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzo.cn.it | Sordello Eida  | 3 | SI | Rilascio copia/copia conforme | Istanza di parte | L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sull'accesso ai documenti | Istanza di parte | Rilascio originale      | SI | 30 | SI | Rilascio originale            | Istanza di parte | L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sull'accesso ai documenti |
|   | Richiesta scritta di informazioni e notizie       | Ufficio sopra indicato   | Ramonda Manlio<br>Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport          | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzo.cn.it | Sordello Eida  | 2 | NO | Presenza visione atti         | Istanza di parte | Statuto Comunale   | Istanza di parte | Presenza visione atti   | NO | 2  | NO | Presenza visione atti         | Istanza di parte | Statuto Comunale   |
|   | Visione di atti da parte dei Consiglieri Comunali | Ufficio sopra indicato   | Ramonda Manlio<br>Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport          | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzo.cn.it | Sordello Eida  | 2 | NO | Rilascio copie                | Istanza di parte | Statuto Comunale   | Istanza di parte | Rilascio copie          | NO | 2  | NO | Rilascio copie                | Istanza di parte | Statuto Comunale   |
|   | Rilascio copie di atti ai Consiglieri Comunali    | Ufficio sopra indicato   | Ramonda Manlio<br>Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport          | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzo.cn.it | Sordello Eida  | 3 | NO | Rilascio attestazione         | Istanza di parte | DPR 428/1998   | Istanza di parte | Rilascio attestazione   | NO | 3  | NO | Rilascio attestazione         | Istanza di parte | DPR 428/1998   |
|   | Protocollo atti e posta in arrivo                 | Ufficio sopra indicato   | Ramonda Manlio<br>Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport          | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzo.cn.it | Sordello Eida  | 3 | NO | Rilascio attestazione         | Istanza di parte | DPR 428/1998   | Istanza di parte | Rilascio attestazione   | NO | 3  | NO | Rilascio attestazione         | Istanza di parte | DPR 428/1998   |



|  |  |                  |  |    |    |                                 |  |   |   |
|--|--|------------------|--|----|----|---------------------------------|--|---|---|
| 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 Elda                   | Ufficio sopra indicato                   | Ramonda Manlio<br>Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliolesealuzzo.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 Elda<br>Ramonda Manlio | Ufficio sopra indicato e Ufficio Cultura | Ramonda Manlio<br>Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliolesealuzzo.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 Elda<br>Ramonda Manlio | Ufficio sopra indicato E Ufficio Cultura | Ramonda Manlio<br>Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliolesealuzzo.cn.it |

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Responsabile: Milva Rinaudo

tel. 0175230121 – e.mail: [info@comune.costigliosaluzzo.cn.it](mailto:info@comune.costigliosaluzzo.cn.it)

UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA

| PROCEDIMENTO   | RIFERIMENTI<br>NORMATIVI E<br>DOCUMENTAZIONE<br>RICHIESTA   | INDIVIDUAZIONE<br>E TIPO ISTANZA<br>CHE ATTIVA IL<br>PROCEDIMENTO | MODALITA'<br>CONCLUSIONE DEL<br>PROCEDIMENTO | MODULISTICA<br>ON LINE | TERMINE MASSIMO<br>(giorni)  | RESPONSABILE<br>DEL<br>PROCEDIMENTO  | UFFICIO CUI<br>RIVOLGERSI PER<br>INFORMAZIONI<br>SULLO STATO<br>DEL PROCEDIMENTO | SOGGETTO A CUI<br>RIVOLGERSI SE<br>L'UFFICIO<br>COMPETENTE NON<br>RISPONDE ENTRO I<br>TERMINI<br>(C.D. POTERE<br>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<br>dalla data di presentazione delle istanze a seconda dei servizi richiesti | Rinaudo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:info@comune.costigliosaluzzo.cn.it">info@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a> | Ufficio<br>Assistenza Scolastica   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a> |
| Bandi destinati all'assegnazione di contributi a sostegno delle attività scolastiche (Assegni di studio, borse di studio, baby parking)  | Bandi regionali   | Istanza di parte  | Comunicazione di liquidazione del contributo | SI                     | 90 giorni<br>o comunque nei termini stabiliti dai singoli bandi                        | Rinaudo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:info@comune.costigliosaluzzo.cn.it">info@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a> | Ufficio<br>Assistenza Scolastica   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it">segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it</a> |

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

Responsabile: Milva Rinaudo

tel. 0175230121 – e.mail: [info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it](mailto: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<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> | Ufficio cultura  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> |
| Concessione a terzi utilizzo edifici comunali                         | Regolamenti interni  | di parte   | Atto autorizzativo  | SI                  | 10 giorni  | Rinaudo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> | Ufficio cultura  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> |
| Prestiti bibliotecari   | Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n. ° 78/78<br>D.Lgs. 42/2004                                   | di parte   | Erogazione prestito   | NO                  | 30 giorni (durata del prestito) con immediata erogazione del prestito              | Rinaudo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> | Ufficio cultura  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> |
| Acquisto volumi   | Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n. ° 78/78<br>Indirizzi di Giunta Municipale<br>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 accenza mensile)   | Rinaudo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> | Ufficio cultura  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> |
| Gestione attività di promozione della lettura e laboratori di lettura | Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n. ° 78/78<br>Indirizzi di Giunta Municipale<br>D.Lgs. 42/2004 | di parte/d'ufficio                                       | Realizzazione iniziativa  | NO                  | Appuntamenti mensili con calendario definito anche in collaborazione con le scuole | Rinaudo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> | Ufficio cultura  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br><a href="mailto:segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it">segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it</a> |

|   |  |           |                         |    |  |  |                    |  |
|---|--|-----------|-------------------------|----|--|--|--------------------|--|
| 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<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br>info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio cultura    | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffertini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br>segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it |
| Archivio storico ricerche e consultazione   | Statuto comunale                                 | Di parte  | Rilascio documentazione | SI | 15 giorni dall'istanza   | Rinaldo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br>info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio segreteria | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffertini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br>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<br>30 giorni per locazioni | Rinaldo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br>info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio segreteria | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffertini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br>segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it |

**AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI CIMITERIALI**

Responsabile: Milva Rinaudo

tel. 0175230121 – e.mail: info@comune.costigliosaluzzo.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 loculi, ossari posti interrati   | D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 – Regolamento nazionale di polizia mortuaria – Regolamento comunale di polizia mortuaria – Regolamento comunale per dispersione ed affidamento ceneri | Istanza di parte   | Sottoscrizione del contratto di concessione   | SI                  | dalla data di occupazione del loculi, ossario o posto interrato   | Rinaudo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br>info@comune.costigliosaluzzo.cn.it | Ufficio servizi cimiteriali  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br>segreteria@comune.costigliosaluzzo.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<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br>info@comune.costigliosaluzzo.cn.it | Ufficio servizi cimiteriali  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br>segreteria@comune.costigliosaluzzo.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<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br>info@comune.costigliosaluzzo.cn.it | Ufficio servizi cimiteriali  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br>segreteria@comune.costigliosaluzzo.cn.it |
| Gestione archivio cimiteriale informatizzato | -----  | D'ufficio  | Verifica annuale  | NO                  | Contestualmente alla necessità di effettuare le operazioni cimiteriali  | Rinaudo Milva<br>tel.0175230121<br>e.mail:<br>info@comune.costigliosaluzzo.cn.it | Ufficio servizi cimiteriali  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>Genziana Soffientini<br>tel. 0175230121<br>e.mail:<br>segreteria@comune.costigliosaluzzo.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  |
|--|---|--|--|--|--|--|---|
| <b>SERVIZIO ANAGRAFE</b>   |   |  |  |  |  |  |   |
| ISCRIZIONI ALL'APR   | D.P.R. 30/5/1989, N.223   | Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o in mancanza, d'ufficio  | Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso | Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto | - Nari Daniela<br>- Paleni Roberto<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c<br>n.it | Ufficio Anagrafe<br>0175 / 230121                                    | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>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<br>0175 / 230121                                    | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>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<br>0175 / 230121                                    | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it | segretario@comune.co<br>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 | Provvedimento di cancellazione  | Come indicato | sopra | Ufficio Anagrafe<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it | segretario@comune.co<br>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 | Provvedimento negativo: non ha termine massimo ma condizioni e termini minimi di legge   | Provvedimento di 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<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it | segretario@comune.co<br>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   | Provvedimento di 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<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it | segretario@comune.co<br>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  | Provvedimento di 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<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it | segretario@comune.co<br>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'<br>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<br>sopra | Ufficio Anagrafe<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>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<br>sopra | Ufficio Anagrafe<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>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<br>sopra | Ufficio Anagrafe<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>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<br>sopra | Ufficio Anagrafe<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>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<br>sopra | Ufficio Anagrafe<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>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<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it                                 |
| RILASCIO ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO PERMANENTE PER I CITTADINI COMUNITARI | Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE-D. Lgs. 6/2/2007, n. 30  | Su istanza di parte  |  | Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato | 30 gg. dalla presentazione della richiesta | Come indicato | sopra | Ufficio Anagrafe 0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:   |

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

|  |   |   |   |  |               |                                |  |
|--|---|---|---|--|---------------|--------------------------------|--|
| D'IDENTITA' A CITTADINI NON RESIDENTI  | 18/6/1931, n. 773 – Regio Decreto 6/5/1940, n. 635 – Legge 21/11/1967, n. 1185 – DPR 6/8/1974, N. 649               | presentata personalmente dal richiedente                | d'identità valida o non valida per l'espatrio                 | dopo il ricevimento del nulla osta                 | indicato      | 0175 / 230121                  | Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it                        |
| "NULLA OSTA" AL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' A CITTADINI RESIDENTI, MA TEMPORANEAMENTE E DIMORANTI ALTROVE | Regio decreto 18/6/1931, n. 773 – Regio Decreto 6/5/1940, n. 635 – Legge 21/11/1967, n. 1185 – DPR 6/8/1974, N. 649 | D'ufficio, su richiesta del Comune di dimora temporanea | Invio del "nulla osta" al comune richiedente                  | 1 giorno dalla richiesta                           | Come indicato | Ufficio Anagrafe 0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it |

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

|   |   |  |   |   |  |                             |                           |   |  |                             |                           |   |
|---|---|--|---|---|--|-----------------------------|---------------------------|---|--|-----------------------------|---------------------------|---|
| D.L. 21 GIUGNO 2013,<br>N. 69   |   |  |   |   |  |                             |                           | Contestualmente<br>alla<br>istanza/denuncia   | - Nari Daniela<br>- Paleni Roberto<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.<br>costigliolesaluzzo.c<br>n.it | Ufficio<br>Civile<br>230121 | Stato<br>0175 /<br>230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it |
| ISCRIZIONE DI ATTI<br>DI STATO CIVILE   | DPR 3/11/2000 N.396   | D'ufficio o su<br>istanza di parte   | Redazione<br>immediata dell'atto<br>di stato civile                             | Contestualmente<br>alla<br>istanza/denuncia   | - Nari Daniela<br>- Paleni Roberto<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.<br>costigliolesaluzzo.c<br>n.it | Ufficio<br>Civile<br>230121 | Stato<br>0175 /<br>230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it |  |                             |                           |   |
| TRASCRIZIONE DI<br>ATTI DI STATO<br>CIVILE<br>PROVENIENTI DA<br>ALTRI COMUNI O<br>DALL'ESTERO | DPR 3/11/2000,<br>N.396                                     | D'ufficio o su<br>istanza di parte   | Redazione dell'atto<br>mediante<br>trascrizione<br>integrale o per<br>riassunto | 2 giorni dal<br>ricevimento da altri<br>Comuni; per gli atti<br>dall'estero 10 gg                           | Come<br>indicato   | Ufficio<br>Civile<br>230121 | Stato<br>0175 /<br>230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it |  |                             |                           |   |
| PUBBLICAZIONI DI<br>MATRIMONIO  | DPR 3/11/2000<br>N.396. Codice civile :<br>art. Da 93 a 101 | Istanza di parte per<br>prenotazione   | Redazione del<br>verbale di<br>pubblicazione                                    | Al ricevimento dei<br>documenti richiesti<br>d'ufficio e/o dai<br>nubendi                                   | Come<br>indicato   | Ufficio<br>Civile<br>230121 | Stato<br>0175 /<br>230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it |  |                             |                           |   |
| TRASCRIZIONE<br>ATTO DI<br>MATRIMONIO<br>CONCORDATARIO O<br>ALTRI CULTI<br>AMMESSI            | DPR 3/11/2000 N.396<br>Legge 25/3/1985 n.<br>121            | Richiesta di<br>trascrizione<br>dell'atto da parte<br>del parroco nei 5<br>gg. dalla<br>celebrazione | Redazione dell'atto<br>mediante<br>trascrizione<br>integrale                    | 2 gg. dall'arrivo<br>della richiesta del<br>parroco   | Come<br>indicato   | Ufficio<br>Civile<br>230121 | Stato<br>0175 /<br>230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it |  |                             |                           |   |
| CELEBRAZIONE DEL<br>MATRIMONIO<br>CIVILE  | DPR 3/11/2000<br>N.396. Codice Civile:<br>art. Da 106 a 116 | Istanza di parte per<br>prenotazione   | Celebrazione del<br>matrimonio con<br>cerimonia civile e<br>redazione dell'atto | Termine massimo:<br>180 gg. dalle<br>pubblicazioni;<br>appena possibile se<br>imminente<br>pericolo di vita | Come<br>indicato   | Ufficio<br>Civile<br>230121 | Stato<br>0175 /<br>230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it |  |                             |                           |   |
| RILASCIO  | DPR 3/11/2000, N.   | Istanza di parte   | Compilazione e  | Rilascio "a vista"  | Come<br>sopra  | Ufficio                     | Stato                     | Segretario Comunale   |  |                             |                           |   |

|  |   |  |   |  |               |                       |                 |  |
|--|---|--|---|--|---------------|-----------------------|-----------------|--|
| PERMESSO DI SEPELLIMENTO                               | 396. DPR 30/9/1990, N. 285                    |  | rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso                       |  | indicato      | Civile 230121         | 0175 / G.       | Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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 / G. | Segretario Comunale<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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 / G. | Segretario Comunale<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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 / G. | Segretario Comunale<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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 / G. | Segretario Comunale<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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 / G. | Segretario Comunale<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it |  |
| RILASCIO COPIA INTEGRALE DI ATTO DI STATO CIVILE                            | DPR 3/11/2000 N.396<br>- Art. 177 D. Lgs.<br>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<br>Dott.ssa SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it |
| RILASCIO CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE, CON RITIRO ALLO SPORTELLO | DPR 3/11/2000 N.396<br>- 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<br>Dott.ssa SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>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<br>Dott.ssa SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>stigliolesaluzzo.cn.it |
| <b>SERVIZIO ELETTORALE</b>  |   |  |  |   |           |                                    |       |                                  |   |  |
| AGGIORNAMENTO ANNUALE ALBO  | Legge 8/3/1989, n. 95   | Istanza di parte di iscrizione all'Albo  | Invio delle domande alla Commissione   | Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo |           | - Nari Daniela<br>Tel. 0175/230121 |       | Ufficio Elettorale 0175 / 230121 |   | Segretario Comunale<br>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 nella segreteria comune con diritto di visione  | anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it   |                                  | SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>- Paleni Roberto<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it | Ufficio Elettorale 0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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.<br>Iscrizione all'Albo | Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)   | - Nari Daniela<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it                     | Ufficio Elettorale 0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail: segretario@comune.co stigliolesaluzzo.cn.it |
| AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI A SEGUITO DELLE: -REVISIONI SEMESTRALI DELLE LISTE ELETTORALI; -REVISIONI DINAMICHE DELLE LISTE ELETTORALI; -REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE DELLE LISTE ELETTORALI IN | D.P.R. 20/3/1967 N.223 T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali | D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe                                    | I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge senza che l'interessato debba produrre alcuna istanza      | Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni | Come indicato sopra   | Ufficio Elettorale 0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>- Paleni Roberto<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c<br>n.it | Ufficio Elettorale<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>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.<br>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<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c<br>n.it                     | Ufficio Elettorale<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>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<br>- Paleni Roberto<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c<br>n.it | Ufficio Elettorale<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.co<br>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<br>- Paleni Roberto<br>Tel. 0175/230121   | Ufficio Elettorale<br>0175 / 230121 | Segretario Comunale<br>Dott.ssa<br>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<br>e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it   |
| <b>SERVIZI VARI</b>   |  |                  |   |  |  |   |
| 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<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio anagrafe<br>0175 / 230121<br>Segretario Comunale<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.cn.it |
| PRATICHE PER ASSEGNO MATERNITA' E ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO | D.L.gs. 151/2001 e s.m.i. E art. 65 Legge n. 448/98 e s.m.i.   | Istanza di parte | Istruttoria per la concessione del beneficio dell'assegno di maternità e nucleo familiare numeroso                      | 2 gg. dalla richiesta                            | - Paleni Roberto<br>Tel. 0175/230121<br>anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio Anagrafe<br>0175 / 230121<br>Segretario Comunale<br>Dott.ssa SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail: segretario@comune.co.stigliolesaluzzo.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.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| 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.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| 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.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| 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 personale@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| Inserimento variazioni retribuzioni mensili x elaborazioni cedolini   | CCNL Comparto EE.LL                                       | d'ufficio            | Modulistica interna  |    | Entro il 16 di ogni mese             | Corrado Laura tel personale@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| Consegna/specificazione Modelli CUD   | Normativa in materia fiscale                              | d'ufficio            | Modulistica fiscale nazionale  |    | Entro il 28/02                       | Corrado Laura tel personale@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| Determinazione Assegno Nucleo Familiare   | Circolari INPS n.84 del 23.5.2013                         | di parte             | Modulistica interna  | NO | 30 giorni                            | Corrado Laura tel personale@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| Erogazione mutui o prestiti   | Regolamenti emessi dall'INPS Gestione Dipendenti Pubblici | di parte             | Modulistica INPS Gestione Dipendenti pubblici  | SI | 30 giorni                            | Corrado Laura tel personale@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| Svolgimento Lavori di Pubblica Utilità  | D.Lgs.285/1992 art. 186 c.9 Bis                           | di parte             | Relazione effettuazione LPU da inviare a Tribunale/ Procura Repubblica/Ufficio Esecuzione Penale Esterna/ Stazione Carabinieri | NO | 10 giorni                            | Corrado Laura tel personale@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| Impiego detenuti in semilibertà   | L. Regionale 34/2008 smi                                  | d'ufficio            | Progetto "Carcere Aperto" con relativi adempimenti   | NO | Entro specifiche scadenze            | Corrado Laura tel personale@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| 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 personale@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |
| 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.stigilionesaluzzo.cn.it | Ufficio Personale | Rinaudo D.ssa Milva tel 0175/230.121 mail: sindaco@comune.co.stigilionesaluzzo.cn.it | Segretario Comunale Dott. G. Soffientini Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.costigliolesaluzzo. |

| SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE  |  |  |   |                        |   |                                  |  |   |  |
|--|--|--|---|------------------------|---|----------------------------------|--|---|--|
| Responsabile: d.ssa ROGGERO Maria Teresa   |  |  |   |                        |   |                                  |  |   |  |
| tel. 0175/230121 e-mail: finanziario@comune.costigliosaluzzo.cn.it                             |  |  |   |                        |   |                                  |  |   |  |
| UFFICIO RAGIONERIA   |  |  |   |                        |   |                                  |  |   |  |
| PROCEDIMENTO   | RIFERIMENTI<br>NORMATIVI E<br>DOCUMENTAZIONI<br>E RICHIESTA                              | INDIVIDUAZIONE<br>TIPO DI ISTANZA<br>CHE ATTIVA IL<br>PROCEDIMENTO | MODALITA' DI<br>CONCLUSIONE<br>DEL PROCEDIMENTO | MODULISTICA<br>ON LINE | TERMINE<br>MASSIMO<br>(giorni)  | RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO | UFFICIO CUI<br>RIVOLGERSI<br>PER<br>INFORMAZIONI<br>SULLO STATO<br>DEL<br>PROCEDIMENT<br>O | Soggetto cui rivolgersi se<br>l'ufficio competente non<br>risponde entro i termini<br>(c.d. potere sostitutivo)             |  |
| Bilancio di previsione,<br>bilancio pluriennale e<br>relazione previsionale<br>e programmatica | Decreto Legislativo<br>n. 267/2000 artt. 162<br>e succ. (Testo Unico<br>Enti Locali)     |  | Deliberazione<br>Consiglio Comunale             | NO                     | Termine per<br>l'approvazione<br>previsto dalla<br>normativa è il 31<br>dicembre di ogni<br>anno salvo<br>proroghe di<br>legge. | ROGGERO Maria<br>Teresa          | Ufficio Ragioneria   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigi<br>iolesaluzzo.cn.it |  |
| Piano esecutivo di<br>gestione (PEG)   | Decreto Legislativo<br>n. 267/2000 artt. 162<br>e succ. (Testo Unico<br>Enti Locali)     |  | Deliberazione Giunta<br>Comunale                | NO                     | entro 60 gg.<br>dopo<br>l'approvazione<br>del bilancio di<br>previsione   | ROGGERO Maria<br>Teresa          | Ufficio Ragioneria   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigi<br>iolesaluzzo.cn.it |  |
| Rendiconto della<br>gestione   | Decreto Legislativo<br>n. 267/2000 artt. 162<br>e succ. (Testo Unico<br>Enti Locali)     |  | Deliberazione<br>Consiglio Comunale             | NO                     | Termine per<br>l'approvazione<br>previsto dalla<br>normativa è il 30<br>aprile di ogni<br>anno.                                 | ROGGERO Maria<br>Teresa          | Ufficio Ragioneria   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigi<br>iolesaluzzo.cn.it |  |
| Approvazione conti<br>degli agenti contabili   | Art. 233 Decreto<br>Legislativo n.<br>267/2000, art. 227<br>(Testo Unico Enti<br>Locali) |  | Deliberazione Giunta<br>Comunale                | NO                     | Entro il 30<br>gennaio<br>dell'anno<br>successivo a<br>quello cui il<br>conto si riferisce                                      | ROGGERO Maria<br>Teresa          | Ufficio Ragioneria   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigi<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>iolesaluzzo.cn.it |
| <b>UFFICIO ECONOMATO</b>   |                                     |                              |   |    |   |                      |                    |  |
| Forniture beni e servizi in economia mediante MEPA   | Legge n. 94/2012                    | d'ufficio                    | Determina Settore                               | NO | 10 giorni   | ROGGERO Maria Teresa | Ufficio Economato  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>iolesaluzzo.cn.it |
| Incassi economici  | Regolamento comunale di contabilità | d'ufficio                    | Mandato - incasso in tesoreria                  | NO | 30 giorni   | ROGGERO Maria Teresa | Ufficio Economato  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>iolesaluzzo.cn.it |
| Pagamenti economici  | Regolamento comunale di contabilità | d'ufficio                    | Buono di anticipazione economica                | NO | 1 giorno  | ROGGERO Maria Teresa | Ufficio Economato  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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 Economato  | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>iolesaluzzo.cn.it |
| <b>UFFICIO TRIBUTI</b>   |                                     |                              |   |    |   |                      |                    |  |
| 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<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it |
| Comunicazione di riconoscimento agevolazioni   | D.Lgs. 504/1992 -<br>D.Lgs. 507/1993 -<br>D.L. 201/2011<br>convertito in Legge<br>n. 214/2011 | Istanza di parte |  | SI | Scadenze fissate dall'amministrazione  | ROGGERO Maria Teresa | Ufficio Tributi | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>te. 0175/230121 e-mail:<br>segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it |

| SETTORE LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO  |   |  |   |                        |                            |                                     |   |   |  |
|--|---|--|---|------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---|---|--|
| Responsabile: arch. MOI Giuseppe<br>Tel. 0175/230121 e-mail: ufftecnico@comune.costiglolesaluzzo.cn.it |   |  |   |                        |                            |                                     |   |   |  |
| UFFICIO TECNICO  |   | INFORMAZIONI   |   |                        |                            |                                     |   |   |  |
| OGGETTO  | RIFERIMENTI<br>NORMATIVI E<br>DOCUMENTAZIONE<br>RICHIESTA | INDIVIDUAZIONE<br>ISTANZA CHE<br>ATTIVA IL<br>PROCEDIMENTO | MODALITA'<br>CONCLUSIONE<br>DEL<br>PROCEDIMENTO | MODULISTICA<br>ON-LINE | TERMINE<br>MASSIMO<br>(gg) | RESPONSABILE<br>DEL<br>PROCEDIMENTO | UFFICIO CUI<br>RIVOLGERSI PER<br>INFORMAZIONI<br>SULLO STATO<br>DEL<br>PROCEDIMENTO | SOGGETTO A CUI<br>RIVOLGERSI SE L'UFFICIO<br>COMPETENTE NON<br>RISPONDE ENTRO I<br>TERMINI (c.d. POTERE<br>SOSTITUTIVO)         |  |
| Richiesta certificati per<br>ricongiungimenti ed<br>idoneità abitative                                 | D. Lgs. n. 286 del<br>25/07/1998 e s.m.i.                 | Istanza di parte   | Rilascio certificato                            | SI                     | 30                         | MOI Giuseppe                        | Ufficio Tecnico   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |  |
| Richiesta contributi<br>regionali per<br>abbattimento barriere<br>architettoniche                      | L. n. 13 del<br>09/01/1998 e s.m.i.                       | Istanza di parte   | Determinazione di<br>liquidazione<br>contributo | NO                     | Termini di<br>legge        | MOI Giuseppe                        | Ufficio Tecnico   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |  |
| Richiesta contributi<br>regionali per il sostegno<br>alla locazione                                    | L. n. 431 del<br>09/12/1998                               | Istanza di parte   | Determinazione di<br>liquidazione<br>contributo | NO                     | Termini di<br>legge        | MOI Giuseppe                        | Ufficio Tecnico   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |  |
| Richiesta accesso agli<br>atti amministrativi  | L. n. 241 del<br>07/08/1990 e s.m.i.                      | Istanza di parte   | Visione e rilascio<br>di copie                  | SI                     | 30                         | MOI Giuseppe                        | Ufficio Tecnico   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |  |
| Acquisizione beni e<br>servizi in economia<br>- affidamento diretto<br>- cottimo fiduciario            | D. Lgs. n. 163/06 e<br>s.m.i.                             | Delibera di indirizzo<br>della Giunta<br>Comunale          | Adozione<br>determinazione a<br>contrattare     | NO                     | 60                         | MOI Giuseppe                        | Ufficio Tecnico   | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |
| Autorizzazioni al subappalto   | D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i.<br>D.P.R. n. 207 del 05/10/2010                           | Istanza di parte                            | -----                                 | NO | 30    | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |
| Certificato di esecuzione lavori richiesti per lavori, servizi e forniture           | D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i.<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |
| Redazione progetto preliminare opera pubblica  | D. Lgs. n. 163/2006  | -----                                       | Adozione delibera Giunta Comunale     | NO | ----- | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |
| Redazione progetto definitivo opera pubblica   | D. Lgs. n. 163/2006  | -----                                       | Adozione delibera Giunta Comunale     | NO | ----- | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |
| Redazione progetto esecutivo opera pubblica  | D. Lgs. n. 163/2006  | -----                                       | Adozione delibera Giunta Comunale     | NO | ----- | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |



|   |                     |   |  |    |  |              |                 |   |
|---|---------------------|---|--|----|--|--------------|-----------------|---|
| Richiesta:<br>- codice identificativo di gara (C.I.G.)<br>- 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<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |
| Richiesta:<br>- 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<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |
| Determinazione di liquidazione  | D. Lgs. n. 163/2006 | -----                                       | Adozione determina                                       | NO | 30   | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |
| Pubblicazioni su:<br>- Albo pretorio<br>- Osservatorio regionale<br>- Autorità di vigilanza   | D. Lgs. n. 163/2006 | -----                                       | -----  | NO | Termini di legge   | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIENTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |
| Gestione servizio sgombero neve e insabbatura                       | ----- | Evento nevoso                 | Esecuzione sgombero ditta incaricata                   | NO | Immediata | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>olesaluzzo.cn.it |

| CENTRALE UNICA DI COMMITTEAZIONE UNICA APPALTANTE   |                             |   |  |    |   |              |                 |   |  |
|---|-----------------------------|---|--|----|---|--------------|-----------------|---|--|
| Responsabile: arch. MOI Giuseppe<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it |  |
| Determinazione a contrattare  | D. Lgs. n. 163/2006         | -----   | -----                                      | NO | -----   | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it |  |
| Avvio procedura di gara:<br>- procedura aperta<br>- procedura negoziata                                 | D. Lgs. n. 163/2006         | -----   | Redazione lettera d'invito o bando di gara | NO | -----   | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it |  |
| Publicazioni su:<br>- Albo pretorio<br>- Osservatorio regionale   | D. Lgs. n. 163/2006         | -----   | -----                                      | NO | -----   | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigliolesaluzzo.cn.it |  |
| Svolgimento gara  | D. Lgs. n. 163/2006         | -----   | Redazione verbale                          | NO | -----   | MOI Giuseppe | Ufficio Tecnico | Segretario Comunale<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>Dott.ssa G. SOFFIANTINI<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail:<br>segretario@comune.costigli<br>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<br>NORMATIVI E<br>DOCUMENTAZIONE<br>RICHIESTA | INDIVIDUAZIONE<br>TIPO ISTANZA CHE<br>ATTIVA IL<br>PROCEDIMENTO | MODALITA'<br>CONCLUSIONE DEL<br>PROCEDIMENTO     | MODULI<br>ISTITUCI<br>ON<br>LINE | TERMINE<br>MASSIMO<br>(giorni)  | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  | UFFICIO CUI<br>RIVOLGERSI PER<br>INFORMAZIONI<br>SULLO STATO DEL<br>PROCEDIMENTO | STRUMENTI DI<br>TUTELA<br>AMMINISTRATIVA<br>GIURISDIZIONALE         | SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI<br>SE L'UFFICIO NON RISPONDE<br>ENTRO I TERMINI (C.D.<br>POTERE SOSTITUTIVO)             |  |
| PERMESSO DI COSTRUIRE   | Art. 20 D.P.R. 380/2001                                   | Istanza di parte  | Rilascio di provvedimento formale                | SI                               | 90  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@comune.costigliesaluzzo.cn.it          | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>e-mail urbanistica@comune.costigliesaluzzo.cn.it          | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>e-mail urbanistica@comune.costigliesaluzzo.cn.it          | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it |  |
| SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)   | Art. 22 C. 1 e 2 D.P.R. 380/2001<br>Art. 19 l. 241/90     | Comunicazione   | Protocollo della comunicazione                   | SI                               | All'atto della presentazione  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@comune.costigliesaluzzo.cn.it          | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it |  |
| ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PER INTERVENTI SOGGETTI A SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) | Art. 37 C. 4 D.P.R. 380/2001<br>Art. 19 - L. 241/90       | Comunicazione   | Provvedimento di irrogazione sanzione pecuniaria | SI                               | All'atto della presentazione  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@comune.costigliesaluzzo.cn.it          | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>e-mail urbanistica@comune.costigliesaluzzo.cn.it          | Ufficio sopra indicato   | /   | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>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<br>Fase di Elaborazione del rapporto ambientale : 90<br>Fase di valutazione ambientale strategica: 150 | arch. Giuseppe MOI<br>Tel. 0175/230121 – e-mail ufftecnico@comune.costigliesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato   | /   | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@comune.costigliesaluzzo.cn.it |  |

|  |                                     |                      |                             |  |    |    |                              |  |   |                        |   |  |
|--|-------------------------------------|----------------------|-----------------------------|--|----|----|------------------------------|--|---|------------------------|---|--|
| COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (facoltativa)                                    | Art. 6 - c. 1<br>D.P.R. 380/2001    | Comunicazione        |                             |  | SI |    |                              |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato |   | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (P.A.S.)  | Art. 6 D. Lgs. 28/2011              | Comunicazione        | Decorso dei termini         |  | SI | 30 |                              |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso straordinario<br>al Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| EMISSIONE ORDINANZE DI SOSPENSIONE LAVORI/IRPISTINO DEI LUOGHI                           | Art. 25<br>D.P.R. 380/2001          |                      | Ordinanza                   |  | NO | 45 |                              |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso straordinario<br>al Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| VIOLAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE COMUNICAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA ORGANO REGIONALE | D.P.R. 380/2001                     |                      | Ordinanza                   |  | NO | 3  |                              |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso straordinario<br>al Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| CERTIFICATO DI AGIBILITA'  | D.P.R. 380/2001                     | Istanza di parte     | Rilascio di certificato     |  | SI | 30 |                              |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso straordinario<br>al Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI  | L. 241/90 e s.m.i.<br>D.P.R. 184/06 | Istanza di parte     | Visione e rilascio di copia |  | SI | 30 |                              |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso difensore<br>civico art. 25 L.<br>241/90           | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCoglimento ISTANZE                                   | D.P.R. 380/2001                     |                      |                             |  | NO | 10 |                              |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso difensore<br>civico art. 25 L.<br>241/90           | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| ATTESTAZIONE DEPOSITO DOCUMENTAZIONE OPERE IN ZONA SISMICA "3"                           | Art. 93<br>D.P.R. 380/2001          | Denuncia             | Vidimazione atti            |  | NO |    | All'atto di<br>presentazione |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato |   | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| TRASMISSIONE ALL'UFFICIO REGIONALE DELLE OPERE IN C.A.                                   |                                     | Adempimento di legge |                             |  | NO |    | TRIMESTRALE                  |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso straordinario<br>al Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| TRASMISSIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA ELENCO PRATICHE EDILIZIE E PROFESSIONISTI               |                                     | Adempimenti di legge |                             |  | NO |    | ANNUALE                      |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso straordinario<br>al Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| CONTRIBUTI A FAVORE DI EDIFICI DI CULTO  | L.R. 15/89                          | Istanza di parte     | Delibera di approvazione    |  | SI | 90 |                              |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso straordinario<br>al Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
|  |                                     |                      |                             |  |    |    |                              |  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-<br>ricorso straordinario<br>al Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |

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

## Settore urbanistica e assetto del territorio

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

| Settore urbanistica e assetto del territorio                           |  |   |   |                        |                                |   |  |  |  |
|--|--|---|---|------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|
| Informazioni   |  |   |   |                        |                                |   |  |  |  |
| Oggetto  | RIFERIMENTI<br>NORMATIVI E<br>DOCUMENTAZIONE<br>RICHIESTA  | INDIVIDUAZIONE<br>TIPO ISTANZA CHE<br>ATTIVA IL<br>PROCEDIMENTO | MODALITA'<br>CONCLUSIONE<br>DEL<br>PROCEDIMENTO | MODULISTICA<br>ON LINE | TERMINE<br>MASSIMO<br>(giorni) | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO   | UFFICIO CUI<br>RIVOLGERSI PER<br>INFORMAZIONI<br>SULLO STATO DEL<br>PROCEDIMENTO | STRUMENTI DI<br>TUTELA<br>AMMINISTRATIVA/<br>GIURISDIZIONALE                 | SOGGETTO A CUI<br>RIVOLGERSI SE<br>L'UFFICIO NON<br>RISPONDE ENTRO I<br>TERMINI (C.D. POTERE<br>SOSTITUTIVO)                 |
| AUTORIZZAZIONE<br>PAESAGGISTICA  | Ex D. Lgs 42/04 ed ex<br>art. 3 c. 2 L.R. 32/08<br>(autorizzazione<br>comunale in delega) –<br>ordinaria - rilascio    | Istanza di parte  | Rilascio di<br>provvedimento<br>formale         | NO                     | 120                            | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it         | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso<br>straordinario al<br>Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| AUTORIZZAZIONE<br>PAESAGGISTICA  | Ex D. Lgs 42/04 ed ex<br>art. 3 c. 2 L.R. 32/08<br>(autorizzazione<br>comunale in delega) –<br>semplificata - rilascio | Istanza di parte  | Rilascio di<br>provvedimento<br>formale         | NO                     | 60                             | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it         | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso<br>straordinario al<br>Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| PIANO<br>REGOLATORE<br>GENERALE –<br>ADOZIONE                          | L.R. 56/1977 e s.m.i.  | Delibera di giunta  | Publicazione atti                               | NO                     | Termini di<br>legge            | arch. Giuseppe MOI<br>Tel. 0175/230121 – e-mail<br>ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso<br>straordinario al<br>Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| PIANO<br>REGOLATORE<br>GENERALE –<br>APPROVAZIONE                      | L.R. 56/1977 e s.m.i.  | Delibera di giunta  | Publicazione atti                               | NO                     | Termini di<br>legge            | arch. Giuseppe MOI<br>Tel. 0175/230121 – e-mail<br>ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso<br>straordinario al<br>Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| VARIANTE<br>GENERALE PIANO<br>REGOLATORE<br>GENERALE –<br>ADOZIONE     | L.R. 56/1977 e s.m.i.  | Delibera di giunta  | Publicazione atti                               | NO                     | Termini di<br>legge            | arch. Giuseppe MOI<br>Tel. 0175/230121 – e-mail<br>ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso<br>straordinario al<br>Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| VARIANTE<br>GENERALE PIANO<br>REGOLATORE<br>GENERALE –<br>APPROVAZIONE | L.R. 56/1977 e s.m.i.  | Delibera di giunta  | Publicazione atti                               | NO                     | Termini di<br>legge            | arch. Giuseppe MOI<br>Tel. 0175/230121 – e-mail<br>ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso<br>straordinario al<br>Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| PIANO ESECUTIVO<br>CONVENZIONATO<br>(P.E.C.)                           | Art. 43<br>L.R. 56/1977 e s.m.i.   | Istanza di parte  | Delibera di<br>approvazione                     | NO                     | 90                             | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it         | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso<br>straordinario al<br>Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| PIANO DI<br>RECUPERO   | L.R. 56/1977 e s.m.i.  | Istanza di parte  | Delibera di<br>approvazione                     | NO                     | 120                            | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it         | Ufficio sopra indicato   | Ricorso al TAR-ricorso<br>straordinario al<br>Presidente della<br>Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>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<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it         | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)                            | Art. 30 - c. 3<br>D.P.R. 380/2001                           | Istanza di parte     | Rilascio di certificato   | SI | 30   | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it         | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI                               | L. 241/90 e s.m.i.<br>D.P.R. 184/06                         | Istanza di parte     | Visione e rilascio di copia   | SI | 30   | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it         | Ufficio sopra indicato | Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| ATTESTAZIONE DEPOSITO FRAZIONAMENTI   | Art. 30 - c. 5<br>D.P.R. 380/2001                           | Istanza di parte     | attestazione di deposito  | NO | 30   | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it         | Ufficio sopra indicato | /   | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA V.A.S.                                    | Tit. II (art. Da 11 a 18)<br>D.Lgs 152/06 e L.R.<br>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. :<br>90<br>Fase di Elaborazione del rapporto ambientale :<br>90<br>Fase di valutazione ambientale strategica:<br>150 | arch. Giuseppe MOI<br>Tel. 0175/230121 - e-mail<br>ufftecnico@comune.costigliolesaluzzo.cn.it | Ufficio sopra indicato |   | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>cn.it |
| TRASMISSIONE AGLI UFFICI REGIONALI COMPETENTI AGGIORNAMENTO CATASTO INCENDI | L. 353/2000   | adempimento di legge |   | NO | ANNUALE  | Geom. Paschetta Mariateresa<br>e-mail urbanistica@<br>comune.costigliolesaluzzo.cn.it         | Ufficio sopra indicato |   | Segretario Comunale<br>Dott. G. Soffientini<br>Tel. 0175/230121<br>e-mail segretario@<br>comune.costigliolesaluzzo.<br>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.**

| <b>Tipologia di controllo</b>   | <b>Frequenza report</b>                     | <b>Responsabile</b>   | <b>Note</b>  |
|---|---|---|--|
| 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

| <b>Modalità di attuazione</b>   | <b>Frequenza report</b>            | <b>Responsabile report</b>                                | <b>Note</b>   |
|---|------------------------------------|---|---|
| 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<br/><br/>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<br>(aprile, luglio,<br>ottobre, gennaio) | Controllo di regolarità<br>amministrativa   | Responsabile prevenzione della corruzione<br>Responsabili dei servizi |
| Trimestralmente<br>(aprile, luglio,<br>ottobre, gennaio) | Controllo di<br>equilibri finanziari  | Responsabile Servizio finanziario e contabile                         |
| Immediato  | Controllo di<br>Regolarità contabile  | Responsabile Servizio finanziario e contabile                         |
| Annuale  | Controllo della<br>Qualità dei servizi  | Responsabili dei servizi  |
| Costante   | Accesso telematico dati,<br>documenti e<br>procedimenti   | Responsabili dei servizi  |
| Annuale<br>(31 gennaio)                                  | Verifica di attività<br>lavorative da parte dei<br>dipendenti cessati da<br>rapporto di lavoro con<br>l'Ente, che durante il<br>servizio hanno esercitato<br>poteri autoritativi o<br>negoziali | Responsabile Area Amministrativa                                      |
|  |   |   |

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Annuale<br/>(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<br/>indicati nel Decreto</p> | <p>Integrale applicazione del D.Lgs. n.° 33/2012</p>   | <p>Responsabile della trasparenza<br/>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<br/>Responsabili dei Servizi</p>    |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | esposti alla corruzione, responsabili unici dei procedimenti  |   |
| Annualmente<br>(31 gennaio) | <p>Publicazione, 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<br>di ogni anno | Presentazione proposta Piano di prevenzione della corruzione  | Responsabile della prevenzione e della corruzione (art.5 Piano di prevenzione della corruzione <sup>9</sup> ) |
| 31 dicembre<br>di ogni anno | Adozione Piano di prevenzione della corruzione  | Giunta Comunale   |
| 30 novembre<br>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)<br><br>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<br>(aprile, luglio,<br>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<br>(art. 8 Piano di prevenzione della corruzione) |
| Ogni tre mesi<br>(aprile, luglio,<br>ottobre, gennaio) | Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie   | Responsabili dei servizi<br>(art. 8 Piano di prevenzione della corruzione) |
| Annualmente<br>(31 gennaio)                            | Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti  | Responsabili dei servizi<br>(art. 8 Piano di prevenzione della corruzione) |
| Tempestivamente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomali accertata con particolare riguardo alla corruzione</li> <li>- Adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie</li> <li>- Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale</li> </ul> | Responsabili dei servizi<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(art. 5 Piano di prevenzione della corruzione) |