

AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile segretario comunale
SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, URP

Responsabile del procedimento: come sotto indicato

comune.costigliollesaluzo.cn@cert.legalmail.it -- segreteria@comune.busca.cn.it

Tel. 0175/230121 – Fax 0175/239003 –

Oggetto	UFFICIO SEGRETERIA,GIUNTA, CONSIGLIO, DETERMINE, PROTOCOLLO						Informazioni			
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODALITICA on LINE	TERMINI MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI IN ASSENZA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)	
Autenticazione documenti	L. 241/1990 DPR 445/2000	Istanza di parte	Rilascio copia conforme	NO		Nari Daniela – Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.busca.cn.it	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.busca. cn.it	
Presa visione di atti/deliberazioni/determine	L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sull'accesso ai documenti	Istanza di parte	Presa visione atti	SI		Sordello Eida	Ufficio Segreteria, Protocollo, ecc.	Rinaldo Serena Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.busca. cn.it	
Rilascio copie di deliberazioni/determine	L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sull'accesso ai documenti	Istanza di parte	Rilascio copia/copia conforme	SI 3		Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Rinaldo Serena Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.busca.cn.it	
Richiesta scritta di informazioni e notizie	L. 241/1990, D.L.vo 267/2000 TUEL, Regolamento sull'accesso ai documenti	Istanza di parte	Rilascio originale		30	Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Rinaldo Serena Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.busca. cn.it	
Visione di atti da parte dei Consiglieri Comunali	Statuto Comunale	Istanza di parte	Presa visione atti	NO		Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Rinaldo Serena Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.busca. cn.it	
Rilascio copie di atti ai Consiglieri Comunali	Statuto Comunale	Istanza di parte	Rilascio copie	NO		Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Rinaldo Serenao Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.busca. cn.it	
Protocollo atti e posta in arrivo	DPR 428/1998	Istanza di parte	Rilascio attestazione	NO		Sordello Eida	Ufficio sopra indicato	Rinaldo Serenao Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@comune.busca. cn.it	

Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	L. 241/1990, DPR 352/1992, D.L.vo 42/2004, D.L.vo 196/2003	Istanza di parte	Rilascio copia/copia conforme	NO 5		Sordello Edda	Ufficio sopra indicato	Rinaudo Sereiao Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.busca. cr.it
Esame e/o rilascio di copie 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 Edda Rinaudo Sereiao	Ufficio sopra indicato e Ufficio Cultura	Rinaudo Sereiao Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.busca. cr.it
Esame e/o rilascio di copie 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 Edda Rinaudo Serena	Ufficio sopra indicato E Ufficio Cultura	Rinaudo Sereiao Ufficio cultura, turismo, istruzione, sport	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail segretario@ comune.busca. cr.it

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

Responsabile del servizio: segretario

Responsabile del procedimento: Rinaudo Serena

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

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, CULTURA E TURISMO									
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO)	
Gestione manifestazioni turistiche e culturali	Atti d'indirizzo della Giunta Comunale	d'ufficio/di parte	Conclusione della manifestazione	NO	90 giorni	Rinaudo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Concessione a terzi utilizzo edifici comunali - parte amm.va	Regolamenti interni	di parte	Atto autorizzativo	SI	10 giorni	Rinaudo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Prestiti bibliotecari	Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n.° 78/78 D.Lgs. 42/2004	di parte	Erogazione prestito	NO	30 giorni (durata del prestito) con immediata erogazione del prestito	Rinaudo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Acquisto volumi	Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n.° 78/78 Indirizzi di Giunta Municipale D.Lgs. 42/2004	di parte/d'ufficio	Determinazione impegno di spesa, gestione fornitura con la libreria e schedatura volumi	NO	30 giorni (acquisizioni a scadenza mensile)	Rinaudo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	
Gestione attività di promozione della lettura e laboratori di lettura	Regolamento interno ai sensi Legge Regione Piemonte n.° 78/78 Indirizzi di Giunta Municipale D.Lgs. 42/2004	di parte/d'ufficio	Realizzazione iniziativa	NO	Appuntamenti mensili con calendario definito anche in collaborazione con le scuole	Rinaudo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI SCOLASTICI
Responsabile del servizio: segretario
Responsabile del procedimento: Rinaldo Serena
tel. 0175230121 – e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI	SOGGETTO A CUI
Gestione servizi scolastici comunali (trasporto alunni parte amministrativa, servizio mensa, attività integrative scolastiche ed extrascolastiche,, assistenza specialistica, borse di studio finanziate con fondi comunali)	Regolamenti ed atti deliberativi di istituzione dei servizi	Istanza di parte	Attivazione del servizio richiesto	SI	90 giorni dalla data di presentazione delle istanze a seconda dei servizi richiesti	Rinaldo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio Assistenza Scolastica	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it
Bandi destinati all'assegnazione di contributi a sostegno delle attività scolastiche (Assegni di studio, borse di studio, baby parking)	Bandi regionali	Istanza di parte	Comunicazione di liquidazione del contributo	SI	90 giorni o comunque nei termini stabiliti dai singoli bandi	Rinaldo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliolesaluzzo.cn.it	Ufficio Assistenza Scolastica	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliolesaluzzo.cn.it

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile del servizio: segretario

Responsabile del procedimento: Rinaudo Serena

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI	SOGGETTO A CUI
								RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (C.D. POTERE SOSTITUTIVO) Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costig liosaluzzo.cn.it
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 Serena, in assenza Paschetta Maria Teresa, in assenza o	Ufficio servizi cimiteriali	
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	impedimento: demografici IDEM	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costig liosaluzzo.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 esumazioni annuali definite con ordinanza sindacale	IDEM	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costig liosaluzzo.cn.it
Gestione archivio cimiteriale informatizzato	-----	D'ufficio	Verifica annuale	NO	Contestualmente alla necessità di effettuare le operazioni cimiteriali	Rinaudo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliotes aluzzo.cn.it		0175230121 e.mail: segreteria@comune-costig liosaluzzo.cn.it

Ufficio servizi cimiteriali

Segretario Comunale

t
e
l

Coordinamento/gestione servizio accoglienza ai visitatori per itineraria di visite guidate al territorio	Deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale	Di parte	Realizzazione visite	NO	Calendario prefissato dall'Amministrazione comunale	Rinaldo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio cultura	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
Archivio storico ricerche e consultazione	Statuto comunale	Di parte	Rilascio documentazione	SI	15 giorni dall'istanza	Rinaldo Serena tel.0175230121 e.mail: info@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio segreteria	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliollesaluzzo.cn.it
Tenuta registri contrattuali	Legge 16.02.2013 n.89	D'ufficio	Registrazione dell'atto	NO	20 giorni dalla stipula per contratti 30 giorni per locazioni	Paschetta Maria Teresa – in staff da ufficio tecnico tel.0175230121 e.mail: urbanistica@comune.costigliollesaluzzo.cn.it	Ufficio segreteria	Segretario Comunale tel. 0175230121 e.mail: segreteria@comune.costigliollesaluzzo.cn.it

RIPARTO ATTIVITA' CON EFFETTO 1.1.2019 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA CESSAZIONE
ISTRUTTORE SEGRETERIA CULTURA
PER EFFETTO DI DETTO RIPARTO, S'INTENDE ATTRIBUITA LA RELATIVA RESPONSABILITA' DI
PROCEDIMENTO

1) CONTRATTI:

- a. Testo contrattuale: ogni servizio redige il testo del contratto riguardante il servizio stesso, uniformando i testi anche con l'ausilio del segretario specialmente per le clausole generali;
- b. Registrazione: tutte le registrazioni saranno effettuate da Maria Teresa Paschetta;
- c. Calcolo diritti rogito: Serena Rinaudo in raccordo con la ragioneria, nel senso che stipulato il contratto dovrà essere data informativa alla ragioneria per quanto riguarda la richiesta di pagamento diritti e spese varie, nonché per l'ammontare dei diritti;
- d. Vidimazione repertorio: Maria Teresa Paschetta; in sostituzione: Serena Rinaudo;
- e. Scritture private non autenticate: ogni servizio segue le scritture private non autenticate di competenza, che dovranno sempre essere caricate nell'apposito programma nonché in scadenziario;
- f. Contratti cimitero: la vendita dei loculi sarà disposta prioritariamente da Serena Rinaudo; sostituiti, nell'ordine: Maria Teresa Paschetta; Roberto e Daniela (solo nell'ipotesi di assenza o chiusura uffici qualora nell'occasione i demografici siano aperti al pubblico); la redazione e stipula contratti sarà seguita da Serena Rinaudo, in caso di assenza o impedimento e necessità di stipula urgente: Maria Teresa Paschetta;
- g. Contratti cimitero arretrati: supporto Maria Teresa Paschetta;
- h. Documenti pre-contratto (casellario, agenzia entrate, antimafia, camera commercio, durc) e verifica su altri affidatari ove richiesta: Maura Ballatore e Maria Teresa Paschetta, per tutti i servizi;

2) BUONI MENSA: supporto agli utenti per acquisto dei buoni on line in caso di prima iscrizione Serena Rinaudo. Sostituzione: Patrizia Zanetti;

3) GESTIONE PATRIMONIO: locazioni, comodati, concessioni di beni (procedure, bandi, verifica riscossioni, solleciti, procedure coattive, aggiornamenti Istat):

- a. Procedure a cura del servizio tecnico – servizio competente; supporto del segretario per clausole contrattuali, normativa varia, raccordo con la Giunta;
- b. Raccordi con Associazioni titolari di comodati: Serena Rinaudo e segretario;

4) DURC pre-liquidazione: servizio finanziario; interventi sostitutivi per ambito ufficio tecnico a cura di Maura Ballatore;

5) BIBLIOTECA:

- a. (acquisti vari, assicurazioni volontari con tenuta registro, moduli per volontari, comunicazioni all'assicurazione): Serena Rinaudo
- b. Gestione biblioteca: per ora, primo semestre 2019: gruppo volontari. Il gruppo volontari si raccorderà con Serena Rinaudo:

6) ALTRI SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, MENSA, INTERVENTI ASSISTENZIALI VARI, ATTRAVERSAMENTO STRADALE SCUOLE PROVVEDIMENTI STRAORDINARI CON SUPPORTO ESTERNO, DETERMINE DI COMPETENZA ECC.: Serena Rinaudo, in sostituzione Elda Sordello;

- 7) CASA RIPOSO (verifiche scadenze contrattuali, assicurative, raccordo con responsabile del servizio e amministrazione, supporto per gestione concessione): Serena Rinaudo
- 8) CASA RIPOSO (ambito tecnico e igienico sanitario): servizio tecnico
- 9) TRASPORTO ALUNNI (ambito tecnico: conduzione mezzi, collaudo mezzi e assicurazione, gestione mezzi, linee, fermate con relativa segnaletica): servizio tecnico (Para Gianfranco con supporto sporadico Roberto Paleni che per tali ambiti risulta perciò coordinato da servizio tecnico; Maria Teresa Paschetta);
- 10) TRASPORTO ALUNNI (ambito amministrativo: incontri con utenza, iscrizioni, modulistica): Serena Rinaudo; Elda Sordello in caso di assenza;
- 11) SOSTITUZIONE Elda in caso di assenza: Serena Rinaudo
- 12) ANAC, trasparenza: ogni ufficio è responsabile per l'ambito di competenza. Tali adempimenti sono soggetti a sanzione.
- 13) ANAC e OSSERVATORIO, BDAP, AVCPASS, pubblicazioni per ambito più strettamente afferente a lavori, servizi e forniture: Maura Ballatore con supporto Serena Rinaudo (per tutti i servizi); resta ferma la responsabilità di ogni singolo servizio;
- 14) CUP: Maura Ballatore, eventuale supporto di Maria Teresa Paschetta
- 15) PATRIMONIO: viabilità, parchi giochi, fossi e canali, pertinenze viabilità, segnaletica orizzontale e verticale: Maria Teresa Paschetta (tracciare gli interventi effettuati, richiamare sempre il piano di autocontrollo viario approvato dalla Giunta)
- 16) CIG: ogni servizio richiede il cig per gli ambiti di competenza
- 17) IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO – AMBITO TECNICO: Maria Teresa Paschetta (DPI, arredi, estintori, cassette mediche, segnaletica, attrezzature, riscaldamento, verifica luci emergenza) con delega per operazioni di verifica minuta a Gianfranco Para. Le verifiche devono riguardare tutti gli immobili comunali in uso al Comune (perciò anche sala polivalente, impianti sportivi – questi ultimi in raccordo con le associazioni gestorie, Palazzo La Tour); DATORE DI LAVORO: SINDACO PRO TEMPORE.
- 18) DEFIBRILLATORI SU TERRITORIO COMUNALE: Maria Teresa Paschetta referente, servizio tecnico competente per materia; supporto Elda Sordello e segretario per ambiti amministrativi;
- 19) IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO – AMBITO AMMINISTRATIVO: corsi, visite mediche, medico competente, RSPP: Laura Corrado
- 20) ANAGRAFE TRIBUTARIA (comunicazione annuale ad Agenzia entrate contratti non registrati): Maria Teresa Paschetta;
- 21) COMUNICATI STAMPA: amministrazione ovvero supporto da parte Serena Rinaudo e segretario

22) SCADENZIARIO: utilizzare l'applicativo impostato da Maura (tassativamente) da parte di tutti i servizi (effettuare copie di sicurezza anche sui propri PC vista la delicatezza della cosa), per:

- a. Contratti di ogni tipo
- b. Cauzioni
- c. Assicurazioni nostre e di concessionari, appaltatori, ecc.
- d. Scadenze pagamento locazioni
- e. Scadenze collaudi automezzi
- f. Convenzioni

23) RANDAGISMO CANI E GATTI: servizio polizia

24) AUTOMEZZI COMUNALI: (gestione collaudi, manutenzioni): ufficio tecnico – Giuseppe Moi, con delega di funzioni operative compresa responsabilità mezzi a specifici utilizzatori/addetti.

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Segretario Comunale

Tel. 0175 / 230121 e-mail: anagrafe@comune.costigiolosaluzzo.cn.it

Procedimento	Riferimenti normativi e documentazione richiesta	Individuazione tipo istanza che attiva il procedimento	Modalità di conclusione del procedimento	TEMPO MASSIMO (espresso in giorni)	Responsabile del procedimento	Ufficio cui rivolgersi per informazioni sullo stato del procedimento	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini
SERVIZIO ANAGRAFE							
ISCRIZIONI ALL'APR	D.P.R. 30/5/1989, N.223	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigiolosaluzzo.cn.it	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu.sca.cn.it
ISCRIZIONE ALL' AIRE E ISCRIZIONE ALL' AIRE PER TRASFERIMENTO DALL' AIRE DI ALTRO COMUNE	Legge 27/10/1988, n. 470. DPR 30/5/1989, N.223. Circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 27/4/ 2012, all.2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale confermata dall'ufficio consolare, oppure su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu.sca.cn.it
CAMBIO DI ABITAZIONE (INTERNO AL COMUNE), RIUNIONE E	DPR 30/5/1989, N.223	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in	Come indicato sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu.sca.cn.it

SCISSIONE FAMILIARE		postale o in mancanza, d'ufficio	immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
COSTITUZIONE DI CONVIVENZA DI FATTO E CONTRATTI DI CONVIVENZA	Legge n. 76 del 20 maggio 2016	Istanza di parte presentata personalmente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta, salvo irricevibilità	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA IN ALTRO COMUNE	DPR 30/5/1989, N.223	Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
CANCELLAZIONE DALL'AIRE PER RIMPATRIO O PER TRASFERIMENTO ALL'AIRE DI ALTRO COMUNE	Legge 27/10/1988, n. 470 DPR 30/5/1989, N. 223	Istanza di parte	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
CANCELLAZIONE DALL'AIRE PER IRREPERIBILITA' PRESUNTA	Legge 27/10/1988, n. 470 DPR 30/5/1989, N. 223	Istanza dell'ufficio consolare o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	Provvedimento negativo: non ha termine massimo ma condizioni e termini minimi di legge	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
CANCELLAZIONE DALL'APR PER	DPR 30/5/1989, N.223	D'ufficio, anche su segnalazione di	Provvedimento di cancellazione	Provvedimento negativo: non ha	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121

IRREPERIBILITA'		parte		termini massimo ma condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità'			e-mail: segretario@comune.bu sca.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	Provvedimento negativo: non ha termini massimo ma condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Come indicato	sopra	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
CANCELLAZIONE DALL'APR PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO	DPR 30/5/1989, N.223	Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Come indicato	sopra	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
VARIAZIONI ANAGRAFICHE AIRE A SEGUITO DI COMUNICAZIONI CONSOLARI	Legge 27/10/1988, n. 470 DPR 30/5/1989, N. 223	Istanza dell'ufficio consolare	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Come indicato	sopra	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
VARIAZIONI ANAGRAFICHE A SEGUITO DI NASCITA, MORTE, MATRIMONIO, DIVORZIO, CAMBIO DI PROFESSIONE E DI TITOLO DI	DPR 30/5/1989, N.223	Istanza di parte o d'ufficio su comunicazione dell'ufficio dello stato civile	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Come indicato	sopra	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it

STUDIO	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	10 gg. presentazione richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
RILASCIO ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' DI SOGGIORNO PER I CITTADINI COMUNITARI								
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. presentazione richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI ALLO SPORTELLLO	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 Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.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 Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.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 Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
RILASCIO INFORMAZIONI DESUNTE DALLA BANCA DATI ANAGRAFICA, DI STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA ANCHE AI FINI	DPR 3/11/2000, N.396 – DPR 30/5/1989, N. 223 – DPR 20/3/1967, N. 223 – DPR 28/12/2000 N.445	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio dell'informativa con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	5 gg. ricevimento richiesta informazioni	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it

[illegible]

	N. 649				1 giorno richiesta	dalla	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
"NULLA OSTA" AL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' A CITTADINI RESIDENTI, MA TEMPORANEAMENTE DIMORANTI ALTROVE	Regio decreto 18/6/1931, n.773 – Regio Decreto 6/5/1940, n. 635 – Legge 21/11/1967, n. 1185 – DPR 6/8/1974, N. 649	D'ufficio, su richiesta del Comune di dimora temporanea	Invio del "nulla osta" al comune richiedente							
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	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.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	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.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	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	DPR 28/12/2000, N. 445	Istanza di parte presentata personalmente	Legalizzazione della fotografia		Rilascio "a vista"		Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE CIVICA ESTERNA	DPR 30/5/1989, N. 223	Istanza di parte o, in mancanza, d'ufficio	Attribuzione del numero civico esterno		30 gg. richiesta	dalla	Come indicato	sopra	Ufficio Anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
SERVIZIO STATO CIVILE										
VERBALE DI	Legge 5/2/ 1992, n.91	Istanza di parte a	Ricevimento del	Sei mesi	dalla	SINDACO	Ufficio	Stato	Segretario Comunale	

GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONCESSIONE O CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA	seguito della ricezione d'ufficio del decreto dalla Prefettura	giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	notifica del decreto (di legge)	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Civile 230121	0175 / Tel. e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS	Istanza di parte	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	30 gg. ricevimento richiesta	SINDACO - Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / Tel. e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
ACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA ENTRO UN ANNO DALLA MAGGIORE ETÀ O, IN OGNI TEMPO, IN CASO DI MANCATA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 33 DEL D.L. 21 GIUGNO 2013, N. 69	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	30 gg. ricevimento richiesta	SINDACO - Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / Tel. e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
ISCRIZIONE DI ATTI DI STATO CIVILE	D'ufficio o su istanza di parte	Redazione immediata dell'atto di stato civile	Contestualmente alla istanza/denuncia	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / Tel. e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
TRASCRIZIONE DI ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTI DA ALTRI COMUNI O DALL'ESTERO	D'ufficio o su istanza di parte	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	2 giorni dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 10 gg	Come sopra indicato	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / Tel. e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	DPR 3/11/2000 N.396. Codice civile : artt. Da 93 a 101	Istanza di parte per prenotazione	Redazione del verbale di pubblicazione	Al ricevimento dei documenti richiesti d'ufficio e/o presentati dai nubendi	Come indicato sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
TRASCRIZIONE ATTO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO O ALTRI CULTI AMMESSI	DPR 3/11/2000 N.396 Legge 25/3/1985 n. 121	Richiesta di trascrizione dell'atto da parte del parroco nei 5 gg. dalla celebrazione	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	2 gg. dall'arrivo della richiesta del parroco	Come indicato sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE	DPR 3/11/2000 N.396. Codice Civile: artt. Da 106 a 116	Istanza di parte per prenotazione	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	Termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Come indicato sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
COSTITUZIONE UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO	Legge n. 76 del 20 maggio 2016	Istanza di parte	Celebrazione dell'unione civile e redazione dell'atto	Entro 15 giorni dalla richiesta o appena possibile se in imminente pericolo di vita	Come indicato sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
ACCORDI DI SEPARAZIONE E DIVORZI CONCLUSI INNANZI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	Legge 162/2014 art. 12	Istanza di parte	Redazione dell'atto	Al ricevimento dei documenti richiesti d'ufficio e/o presentati dai richiedenti la separazione o il divorzio	Come indicato sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DI SEPARAZIONE E DIVORZI CONCLUSI DAVANTI ALL'AVVOCATO	Legge 162/2014 art. 6	Richiesta di trascrizione dell'atto da parte dell'avvocato	Trascrizione dell'atto ricevuto dall'avvocato	Al ricevimento dell'atto di separazione o divorzio trasmesso dall'avvocato	Come indicato sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 /	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
RILASCIO PERMESSO DI	DPR 3/11/ 2000, N. 396. DPR 30/9/1990,	Istanza di parte	Compilazione e rilascio del	Rilascio "a vista"	Come indicato sopra	Ufficio Civile	Stato 0175 /	Segretario Comunale Tel. 0175/230121

SEPPELLIMENTO	N. 285		permesso non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio "a vista"	Come indicato	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	e-mail: segretario@comune.bu sca.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	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.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	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
AFFIDAMENTO URNA CINERARIA	Art. 2 L.R. N. 20/2007	Istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	3 gg. dalla richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.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	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
ANNOTAZIONE DI STATO CIVILE SU ATTI DI NASCITA, MORTE, MATRIMONIO	DPR 3/11/2000 N.396	D'ufficio, solo se previste dall'ordinamento dello stato civile, su comunicazione di altri uffici dello stato civile, Tribunali, notai, ecc. Oppure se ordinate dall'autorità giudiziaria	Apposizione d'ufficio della formula ufficiale dell'annotazione a margine o in calce all'atto di stato civile	5 giorni ricevimento richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
RILASCIO COPIA INTEGRALE DI ATTO DI STATO	DPR 3/11/2000 N.396 - Art. 177 D. Lgs. 30/6/2003 n.196	Istanza di parte	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di	5 giorni ricevimento richiesta	Come indicato	sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it

CIVILE				stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato		Rilascio "a vista"	Come indicato sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
RILASCIO CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE, CON RITIRO ALLO SPORTELLO	DPR 3/11/2000 N.396 – DPR 30/5/1989 N. 223 – DPR 20/3/1967 N.223	Su istanza di parte	Rilascio del certificato			Immediato	Come indicato sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.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				Come indicato sopra	Ufficio Civile 230121	Stato 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
SERVIZIO ELETTORALE										
AGGIORNAMENTO ANNUALE ALBO SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE: ISCRIZIONI	Legge 8/3/1989, n. 95	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 30 novembre di ogni anno	Invio delle domande alla Commissione elettorale Comunale che procede all'iscrizione/ cancellazione prima del 15 gennaio	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	- Nari Daniela Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it			
AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI DELLA CORTE D'ASSISE E DELLA CORTE D'ASSISE D'APPELLO: ISCRIZIONI	Legge 10/4/1951, n.287	Istanza di parte presentata entro il 31 luglio degli anni dispari	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale – Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) – 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al tribunale 1° dicembre	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it			

AGGIORNAMENTO ANNUALE ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE: PROPOSTA ISCRIZIONI	Legge 21/3/1990, n.53	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 31 ottobre di ogni anno	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	- Nari Daniela Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.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 OCCASIONE DELLE ELEZIONI	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 Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
RILASCIO TESSERE ELETTORALI E RELATIVI DUPLICATI	Legge 30/4/1999, n.120 - DPR 8/9/2000 N.299	Recapito d'ufficio all'indirizzo del titolare prima delle elezioni o ritiro presso l'ufficio elettorale. Il duplicato viene richiesto dall'interessato in caso di smarrimento o deterioramento della tessera	Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato dalle 9 alle 19 nei cinque giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione	Il recapito della tessera elettorale è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it

ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI DI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA PER SINGOLA VOTAZIONE	Per l'elezione degli organi del comune: D. Lgs. 12/4/1996 n.197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24/6/1994, N. 408	Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza	I tempi e i modi sono predefiniti dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali	I termini sono quelli predefiniti per le revisioni elettorali	- Nari Daniela Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI PER RACCOLTA FIRME REFERENDUM E PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE E IN CASO DI CANDIDATURE PER CONSULTAZIONI	DPR 20/3/1967, N. 223 – T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	Istanza di parte presentata dall'interessato o dai promotori del referendum o della proposta di legge	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta per candidature in caso di consultazioni)	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
TENUTA E AGGIORNAMENTO LISTE DI LEVA	DPR 14/2/1964, N. 237; Legge 31/5/1975, n. 191; legge 23/8/2004, n. 226; D. lgs 66/2010	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	Compilazione liste di leva, trasmissione al Centro Documentale del Distretto competente per territorio	Termini di legge – 1° gennaio pubblicazione manifesto – 10 aprile compilazione lista di leva	- Nari Daniela - Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio Elettorale 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
SERVIZI VARI							
PRATICHE PER BONUS ELETTRICO E BONUS GAS	Decreto interministeriale 28/12/2007 – D.L. N. 185/08 – Delibera autorità per Energia elettrica e il gas 402/213	Istanza di parte	Istruttoria istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale	1 gg. dalla richiesta	- Paleni Roberto Tel. 0175/230121 anagrafe@comune.costigliolesaluzzo.c n.it	Ufficio anagrafe 0175 / 230121	Segretario Comunale Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
PRATICHE PER	D.L.gs. 151/2001 e	Istanza di parte	Istruttoria per la	2 gg. dalla richiesta	- Paleni Roberto	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale

ASSEGNO MATERNITA'E ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO	s.m.i. E art. 65 Legge n. 448/98 e s.m.i.		concessione del beneficio dell'assegno di maternità e nucleo familiare numeroso		Tel. 0175/230121 anagrafe@comune. costigliolesaluzzo.c n.it	0175 / 230121	Tel. 0175/230121 e-mail: segretario@comune.bu sca.cn.it
--	--	--	---	--	--	---------------	--

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile del procedimento: Andrea Naletto; operatori esterni incaricati per servizi di supporto, per gli ambiti di competenza. SUAP (ove le attività siano di competenza del SUAP, si rinvia alla disciplina specifica dell'ente gestore del SUAP)

Polizia Amministrativa e Commercio

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario.	TEMPISTICA	PROCEDIMENTO
Verifica regolarità contributiva commercio su aree pubbliche /rilascio vara	entro la data prevista dalla normativa regionale	d'ufficio
Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita, subingresso, aggiunta settore, cessazione di un esercizio di vicinato (fino a mq 150)		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Apertura, trasferimento, ampliamento della superficie di vendita, aggiunta settore di una media struttura di vendita (fra 151 e 1500 mq)	90 gg	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda
Subingresso, riduzione superficie, cessazione di media struttura di vendita (fra 151 e 1500 mq)		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Apertura, trasferimento, ampliamento della superficie di un esercizio pubblico per la somministrazione	30 gg	il termine di conclusione decorre dalla data di convocazione della Conferenza dei Servizi
Subingresso, riduzione superficie in un esercizio pubblico per la somministrazione		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Commercio su area pubblica con posto fisso (nuova autorizzazione tipo a)	60 gg	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda
Subingresso nell'attività di commercio su area pubblica		L'attività può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Commercio su area pubblica in forma itinerante	30 gg	d'ufficio
Apertura e trasferimento attività di acconciatore ed estetista	90 gg	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti.
Subingresso nell'attività di acconciatore ed estetista	90 gg	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda
Rilascio nuova autorizzazione di noleggio da rimessa con conducente	come da bando	come da bando

Subingresso nell'attività di noleggio da rimessa con conducente		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Attività di noleggio da rimessa senza conducente		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Sostituzione autovettura adibita a servizio taxi o ncc	60 gg	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda
Apertura di sala giochi		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Subingresso in sala giochi	30 gg	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda
Giochi leciti presso pe, negozi, circoli, ecc.	60 gg	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda
Comunicazione vendita diretta di prodotti agricoli in posteggio mercatale (nuova assegnazione)	60 gg	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti
Richiesta accertamento del possesso dei requisiti di imprenditore agricolo professionale		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Apertura agenzia d'affari	come da bando	come da bando
Apertura e variazioni agenzia funebre	60 gg	l'attività è soggetta alla presentazione di comunicazione. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Apertura e variazioni agenzia funebre		l'attività è soggetta alla presentazione di comunicazione. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Assegnazione numero matricola a seguito di comunicazione installazione	30 gg	su istanza
ascensore/montacarichi/piattaforma disabili		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo
Comunicazione variazione manutentore - proprietario ascensori - montacarichi - piattaforme disabili		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo
montacarichi/piattaforma disabili		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo

		possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Somministrazione temporanea in caso di manifestazioni , feste, sagre, eventi		l'attività è soggetta alla presentazione di comunicazione (SCIA)
Attività temporanea di vendita su aree pubbliche in occasione di manifestazioni		l'attività è soggetta alla presentazione di notifica. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica dell'ASL entro 60 gg.
Apertura ambulatori e poliambulatori medici e veterinari		comunicazione all'ASL
Attività di toelettatura e vendita animali	30 gg	comunicazione all'ASL
Commercio di cose usate, antiche		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Affidamento di reparto commerciale		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Vendita di funghi epigei freschi spontanei		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Domanda di nuovo impianto carburanti		l'attività è soggetta alla presentazione di comunicazione. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Modifiche strutturali a impianto di distribuzione di carburanti		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo
Modifiche gestore, titolarità - comunicazione orari - sospensione attività distributore carburanti	60 gg	possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg. l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo
Cessazione attività	60 gg	possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg. l'attività è soggetta alla

		presentazione di comunicazione. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Apertura, trasferimento, subingresso di edicole esclusive e non esclusive		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg. + rilascio autorizzazione per la vendita di giornali e riviste
Spacci interni, commercio elettronico, distributori automatici, vendita per corrispondenza, presso il domicilio		la cessazione dell'attività è soggetta a comunicazione
Attività di panificazione		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Apertura di parafarmacie		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Apertura e variazioni agenzie di viaggio		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di circoli e associazioni affiliate		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Somministrazione di alimenti e bevande - casi particolari (in impianti sportivi, mezzi trasporto, mense, locali di trattenimento e svago, ecc.)		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Attività di tintolavanderia		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.

		entro 60 gg.
Apertura e variazioni strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Effettuazione vendite di fine stagione		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Effettuazione vendite di liquidazione		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg.
Effettuazione vendite sottocosto		entro 60 gg. l'attività può essere iniziata dal giorno successivo a quello della comunicazione
Apertura piscina pubblica		l'attività può essere iniziata dal giorno successivo a quello della comunicazione
Occupazione suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta fondi, propaganda politica, ecc.)	immediata	viene effettuata semplice vidimazione sull'originale
Posizionamento nuovo dehor	60 gg	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda
Attività di rimessa	30 gg	il termine decorre dalla data della domanda
Agibilità ex art. 80 TULPS		su istanza
Spettacolo pubblico art. 68 TULPS		l'attività è soggetta alla presentazione di SCIA. Può essere avviata dalla data di presentazione, fatto salvo possesso dei requisiti. Verifica entro 60 gg. / autorizzazione di PS in relazione alla portata dello spettacolo
spettacolo pirotecnico	entro la data di svolgimento	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda
Sospensione e/o revoca attività commerciali		l'attività è soggetta alla
Ordinanza ingiunzione pagamento in materia di attività produttive e economiche e polizia amministrativa	30 gg	presentazione di comunicazione il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della comunicazione
Ordinanze ex art. 50 o 54 del D.Lgs.	d'ufficio	d'ufficio

267/2000		
Statistiche varie e aggiornamento banche dati	d'ufficio	d'ufficio

Polizia Locale

ATTIVITA'	TEMPISTICA
Rimborsi sanzioni non dovute	30 gg
Risposte alle note e/o istanze in materia di viabilità	30 gg
Risposte alle note e/o istanze in materia di viabilità	30 gg
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 s.m.i.	5 giorni , 15 giorni con ricerca d'archivio
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Entro 3 giorni successivi (salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio)
Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive	immediato
Ordinanze regolamentazione temporanea traffico per lavori stradali o altro	5 gg
Ordinanze contingibili e urgenti	immediato
Ordinanze trattamento sanitario obbligatorio.	immediato
Autorizzazioni trasporti eccezionali	10 gg
Autorizzazione cartello nuovo passo carrabile	30 gg
Rilascio autorizzazioni circolazione-sosta veicoli al servizio di persone invalide	10 gg
Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive comunali	10 gg
Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive sovracomunali	10 gg
Emissione ordinanze ingiunzioni	30 gg
Licenze PS per spettacoli viaggianti	15 gg
Registrazione cessioni fabbricati	immediato
Registrazione dichiarazioni ospitalità stranieri	
Pareri apertura/modifica passi carrai	7 gg
Pareri cartelli pubblicità stradale	15 gg
Pareri posa segnaletica stradale	15 gg

Trattamenti sanitari obbligatori
RISCONTRO IMMEDIATO