



COMUNE DI FURTEI

Provincia di Medio Campidano

REGOLAMENTO

SUI PROCEDIMENTI

AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione C.C. n. 41 del 03.10.2013

INDICE

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto e definizioni

Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

CAPO II **DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 - Decorrenza del termine

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

Art. 7 - Sospensione dei termini del procedimento

Art. 8 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 9 - Rapporti tra responsabili del procedimento e del provvedimento

Art. 10- Potere sostitutivo

CAPO III **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 11 - L'unità organizzativa e il dirigente

Art. 12- Funzioni del responsabile

CAPO IV **MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

Art. 13 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

Art. 14 - Conferma di servizi

Art. 15 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

Art. 16 – Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso

CAPO V **DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 17 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 18 - Motivazione dei provvedimenti

Art. 19 - Motivazione degli atti di diniego

Art. 20 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 21 - Revoca del provvedimento

Art. 22 - Misure di autotutela

CAPO VI **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 23 - Integrazioni e modificazioni del regolamento

Art. 24 - Norma speciale

Art. 25 - Entrata in vigore

Allegato tabella 1 - Elenco dei procedimenti

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e definizioni

1. Il Comune di Furtei, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'Ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per *Legge n. 241*, la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per *procedimento amministrativo*, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per *istruttoria*, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per *provvedimento amministrativo*, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
- e) per *interruzione dei termini*, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- f) per *sospensione dei termini*, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- g) per *responsabile del procedimento* il funzionario preposto al servizio cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- h) per *responsabile del servizio* il funzionario preposto ad una o delle strutture di vertice in cui si riparte l'organizzazione comunale, coerentemente con le disposizioni di cui al regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi.

Art. 2 Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni., salvo che non sia diversamente stabilito da altra fonte legislativa o dal Comune secondo le disposizioni del comma successivo

3. I procedimenti amministrativi con l'indicazione dell'ufficio comunale competente e del termine di conclusione del procedimento sono individuati nell'allegata "tabella 1" al presente regolamento. Tale elenco è aggiornato periodicamente con deliberazione di Giunta comunale ed i termini devono essere individuati

con criteri di ragionevolezza tenuto conto di:

- complessità e articolazione del procedimento;
- coinvolgimento nel procedimento di soggetti esterni all'amministrazione o di altra unità organizzativa dell'ente;
- dimensione organizzativa dell'ufficio comunale competente.

4. I termini di cui ai commi precedenti sono da considerarsi come termini massimi.

5. Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-rigetto, i tempi per la formazione di tali forme di silenzio sono quelli previsti dai commi precedenti stessi.

6. La mancata emanazione del provvedimento amministrativo nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. In conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento amministrativo, l'Ente è tenuto al risarcimento del danno ingiusto. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

7. Qualora, per Legge o per Regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

8. Ai fini di pubblicità e trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti di cui al comma 3 è pubblicata in apposita sezione del sito Internet comunale visualizzabile dall'home page ed integrata con ogni altra informazione utile al cittadino (nominativo responsabile del procedimento, recapiti telefonici, indirizzo mail, orario apertura al pubblico, ecc).

Art. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.

2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

4. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica tramite PEC.

Art. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241.

2. La comunicazione deve indicare l'amministrazione competente, il numero di protocollo, l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario Responsabile del Procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti e i rimedi esperibili in caso di inerzia del Comune nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 6

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Qualora il Responsabile del Procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Pubbliche Amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Art. 7

Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge.

2. Restano salve e si applicano le vigenti disposizioni normative in tema di pareri, valutazioni tecniche e di conferenza di servizi obbligatoria.

3. Nei casi di sospensione del procedimento il Comune invia agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 8

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (cd. preavviso di diniego).

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 9

Rapporti tra responsabili del procedimento e del provvedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal dirigente, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al responsabile del servizio almeno 5 (cinque) giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

2. Il responsabile del servizio in relazione alla proposta di provvedimento può:

- a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
- b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti che necessitano di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine finale previsto per la conclusione del procedimento;
- c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà darne adeguata motivazione.

3. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio Comunale il responsabile del procedimento sottopone la proposta di atto al responsabile del servizio entro 7 (sette) giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

4. Il responsabile del servizio ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente almeno 2 (due) giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

5. Nel caso di inerzia del responsabile del procedimento il responsabile del servizio, fatta salva l'apertura di un'eventuale azione disciplinare nei suoi confronti, avoca a sé l'istruttoria degli atti procedimentali e l'adozione del relativo provvedimento finale.

Art. 10

Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo è attribuito al segretario comunale, a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

2. Il segretario comunale esercita il potere sostitutivo avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia o di altra articolazione della struttura organizzativa comunale.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

L'unità organizzativa ed il dirigente

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre Leggi o Regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 12

Funzioni del responsabile

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

3. Per le funzioni ed i poteri del Responsabile del Procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della Legge n. 241.

CAPO IV

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 13

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della Legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 14

Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 15

Accordi nel procedimento e sostituiti di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 16

Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio-assenso

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante segnalazione certificata di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della Legge n. 241.

2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la segnalazione certificata di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

CAPO V

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17

Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso e motivato.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 18

Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 19

Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della Legge n. 241.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 20

Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'Ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 21

Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

Art. 22
Misure di autotutela

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23
Integrazioni e modificazioni del regolamento

1. I provvedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art.24
Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

Art.25
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dall'affissione all'albo pretorio disposta ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso

TABELLA "1"

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Maria Teresa Torlini	Responsabile del Servizio	070 9303 733 demografici.furtei@tiscali.it
----------------------	---------------------------	--

Orario di apertura al pubblico: Mattina: LUN/VEN 8:00/11:00
Pomeriggio: MAR. 15:30/18:00

Telefono: 070/9303733

Mail Pec: protocollo@pec.comune.furtei.ca.it

TORLINI MARIA TERESA – tel. E-Mail 070 9303 733 - E-Mail demografici.furtei@tiscali.it

VACCA ELISABETTA: tel. 070 9303 723 - E-Mail segreteria.furtei@tiscali.it

DELIO SCANO: tel. 0709303733 - E-Mail paghe.personale@tiscali.it

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO: DOTT. GIANLUCA COSSU

Tel. 070 9303 730 - E-Mail segretario.furtei.vs@tiscali.it

Procedimento amministrativo	Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento	Termine (n. giorni)*
Rilascio numero protocollo all'utenza su istanze/documenti presentati all'Ente	Elisabetta Vacca	1 giorno dall'arrivo
Notificazioni atti, provvedimenti, avvisi, ecc		1 giorno dalla richiesta
Pubblicazioni albo pretorio comunale	Delio Scano	1 giorno dalla richiesta
Accesso atti e documenti amministrativi	Maria Teresa Torlini	30 giorni
Consegna cedolini di presenza mensili ai dipendenti		Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza
Certificazioni e attestazioni al personale		10 giorni dalla richiesta
Concessioni aspettative, permessi, congedi straordinari, nullaosta ai dipendenti		15 giorni dalla richiesta
Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa		30
Mobilità volontaria, distacchi, comandi, convenzioni, scavalchi di personale		45
Concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato	Delio Scano	180 dall'indizione
Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile	Delio Scano	90 dall'indizione

Assunzioni in servizio dipendenti	Delio Scano	30 dall'atto di nomina
Stipula contratti di lavoro dipendente	Delio Scano	10 dall'assunzione
Affidamenti incarichi di patrocinio giudiziale, studio, consulenza, collaborazione esterna	Maria Teresa Torlini	60 dall'atto autorizzativi
Rimborsi spese agli amministratori e dipendenti		15
Liquidazione indennità amministratori		Il giorno 10 del mese successivo
Liquidazione gettoni consiglieri e componenti commissioni consiliari		30 dalla chiusura dell'anno
Rimborsi oneri ai datori di lavoro		30
Certificazioni e attestazioni amministratori		5
Rimborsi spese viaggio studenti	Maria Teresa Torlini	90 da pubb. Bando
Assegni e borse di studio	Maria Teresa Torlini	90
Fornitura libri scolastici	Maria Teresa Torlini	90
Atti di liquidazione contributi e sussidi in materia di diritto allo studio	Maria Teresa Torlini	15
Certificazioni e attestazioni utenti dei servizi scolastici		5
Concessione di contributi/patrocini/ausili a sostegno di iniziative culturali, spettacoli, sagre, ecc	Maria Teresa Torlini	30
Concessione di contributi/patrocini/ausili per attività sportive e tempo libero	Maria Teresa Torlini	30
Recupero coattivo tariffe e quote di contribuzione servizi scolastici		90
Atti di liquidazione forniture e servizi	Delio Scano - Maria Teresa Torlini - Elisabetta Vacca	30
Rilascio titoli abilitativi all'esercizio di attività produttive	Elisabetta Vacca	Termini di legge
Verifica DUAP-SCIA e comunicazione al SUAP	Elisabetta Vacca	Termini di legge
Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa a soggetti diversi dalle	Elisabetta Vacca	30

imprese			
Verifica SCIA per somministrazioni cibi e bevande in occasione di sagre, fiere, ecc	Elisabetta Vacca	60	
Verifica comunicazione inizio attività/variazioni bed & breakfast	Elisabetta Vacca	60 da regolare richiesta	
Rilascio e rinnovo libretti di caccia	Elisabetta Vacca	10	
Pagamenti economati	Elisabetta Vacca	30 dalla fattura	
Consegna mensile cedolini paghe al personale comunale		Entro il giorno 27 del mese di competenza	
Consegna mensile cedolini paghe al personale del cantiere		Il giorno 10 del mese successivo	
Certificazioni a attestazioni al personale del cantiere		15	
Rilascio certificazioni redditi erogati (CUD)	Delio Scano	Entro il 28 febbraio	
Rilascio certificazioni ai fini pensionistici (modelli PA04, ecc)	Delio Scano	120	
Rilascio altre certificazioni e attestazioni	Maria Teresa Torlini	60	
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante economato	Elisabetta Vacca	5 dalla richiesta d'ufficio	
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante CONSIP	Elisabetta Vacca	10	
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante affidamento diretto	Maria Teresa Torlini	10	
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	Maria Teresa Torlini	15	
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante gara pubblica	Maria Teresa Torlini	20	
Rilascio documenti personali (carta d'identità cartacea)	Maria Teresa Torlini	2	
Rilascio documenti per minori di anni 15		2	
Rilascio certificazioni	Maria Teresa Torlini	Contestuale richiesta	alla
Rilascio certificati ed estratti	Maria Teresa Torlini	2	
Dichiarazioni di nascita	Maria Teresa Torlini	Contestuale richiesta	alla
Dichiarazione di morte	Maria Teresa Torlini	Contestuale richiesta	alla

Trasporto salma fuori comune o per l'estero	Maria Teresa Torlini	5	
Presidenti di Seggio elettorale	Maria Teresa Torlini	90 giorni	
Scrutatori di seggio elettorale	Maria Teresa Torlini	90 giorni	
Rilascio duplicato tessere elettorali	Maria Teresa Torlini	Contestuale richiesta	alla

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile del Servizio: RAG. ULARGIU GIOVANNI

Orario di apertura al pubblico: Mattina: LUN/VEN 9:00/12:00

Pomeriggio: MAR. 15:30/17:30

Telefono: 070/9303722-28-29

Mail Pec: tributi.furtei@anutel.it

RAG. ULARGIU GIOVANNI – tel. E-Mail 070 9303 722 - E-Mail cofurtei@tin.it

RAG. PORRU GIORGIO: tel. 070 9303 728 - E-Mail cofurtei@tin.it

DOTT.SSA D'ORIANO TERESA: tel. 0709303729 - E-Mail cofurtei@tin.it

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO: DOTT. GIANLUCA COSSU

Tel. 070 9303 730 - E-Mail segretario.furtei.vs@tiscali.it

<i>Procedimento amministrativo</i>	Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento	Termine giorni)* (n.
DIRITTO DI INTERPELLO IN MATERIA TRIBUTARIA	RAG. PORRU GIORGIO	120 GIORNI
GESTIONE RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI	RAG. PORRU GIORGIO	180 GIORNI
DISCARICO DI SOMME NON DOVUTE	RAG. PORRU GIORGIO	TERMINI DI LEGGE
AUTOTUTELA	RAG. PORRU GIORGIO	TERMINI DI LEGGE
RIDUZIONI, AGEVOLAZIONI O ESENZIONI TRIBUTI COMUNALI	RAG. PORRU GIORGIO	DATA DICHIARAZIONE
DICHIARAZIONI DENUNCE ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE O VARIAZIONE	RAG. PORRU GIORGIO	DATA DICHIARAZIONE
CERFICAZIONE DEI CREDITI CERTI LIQUIDI ED ESIGIBILI	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	TERMINI DI LEGGE
ACCESSO AGLI ATTI	RAG. PORRU GIORIO/DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	TERMINI DI LEGGE
BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE CON I RELATIVI ALLEGATI	RAG. ULARGIU GIOVANNI	10 GG DATA DEPOSITO
PROCEDIMENTO DI DETERMINAZIONE TARIFFE TRIBUTI COMUNALI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	RAG. PORRU GIORIO/DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	APPROVAZIONE BILANCIO
RENDICONTO DI GESTIONE ED ALLEGATI	RAG. ULARGIU GIOVANNI	30 APRILE
DEFINIZIONE LIMITI ALL'ESECUZIONE FORZATA	RAG. ULARGIU GIOVANNI	OGNI SEMESTRE
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	ENTRO IL TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO
RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	RESPONSABILI DEI SETTORI	DAL RICONOSCIMENTO
RECUPERO CREDITI	RAG. ULARGIU GIOVANNI	30 GG DALL'ATTO DEFINITIVO
VARIAZIONI DI BILANCIO	RAG. ULARGIU GIOVANNI	TEMPISTICA ORDINARIA O STRAORDINARIA
PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA ORDINARIO	RAG. ULARGIU GIOVANNI	3 GG

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL C.C. N. 41 DEL 03.10.2013

LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA/ PORRU GIORGIO	TRIMESTRALE
GESTIONE DICHIARAZIONI IVA	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA/ PORRU GIORGIO	ANNUALE
APPOSIZIONE VISTI ATTESTANTI LA COPERTURA FINANZIARIA	RAG. ULARGIU GIOVANNI	5 GG
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE, SULLE ORDINANZE E SUI DECRETI DEL SINDACO	RAG. ULARGIU GIOVANNI	REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO	RAG. ULARGIU GIOVANNI	REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI
REGISTRAZIONE IMPEGNI DI SPESA	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA/ RAG.PORRU GIORGIO	ENTRO 5 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE
REGISTRAZIONE ACCERTAMENTI DI ENTRATE	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA/ RAG. PORRU GIORGIO	IMMEDIATA AL SORGERE DEL CREDITO
EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA/ RAG. PORRU GIORGIO	ENTRO 30 GIORNI
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA/ RAG. PORRU GIORGIO	ENTRO 15 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE
CERTIFICATO BILANCIO PREVENTIVO	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	TEMPISTICA DECRETO MINISTERO DEL'INTERNO
CERTIFICATO A CONTO DEL BILANCIO	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	TEMPISTICA DECRETO MINISTERO DEL'INTERNO
INVIO TELEMATICO IN FORMATO XML DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	TEMPISTICA DECRETO MINISTERO DEL'INTERNO
SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO	RAG. ULARGIU GIOVANNI	30 SETTEMBRE
ASSESTAMENTO DI BILANCIO	RAG. ULARGIU GIOVANNI	30 NOVEMBRE
ANTICIPAZIONE TESORERIA	RAG. ULARGIU GIOVANNI	INIZIO ANNO/FINE ANNO PRECEDENTE
PATTO DI STABILITA' E RELATIVO MONITORAGGIO	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	SEMESTRALE E SCADENZE VARIE
REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	SEMESTRALE DALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PEG
REFERTO CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	SEMESTRALE DALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PEG
ACCERTAMENTI TRIBUTI COMUNALI	RAG.PORRU GIORGIO	ENTRO IL 31/12 DEL QUINTO ANNO SUCCESSIVO ALL'ANNO D'IMPOSTA
VERIFICA ORDINARIA DI CASSA	RAG. ULARGIU GIOVANNI	TRIMESTRALE
VERIFICA STRAORDINARIA DI CASSA	RAG. ULARGIU GIOVANNI	A RICHIESTA O CAMBIO AMMINISTRAZIONE
AFFIDAMENTO INCARICHI DI PATROCINIO GIUDIZIALE STUDIO CONSULENZA E COLLABORAZIONE ESTERNA	RAG. ULARGIU GIOVANNI	TERMINI DI LEGGE

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL C.C. N. 41 DEL 03.10.2013

GESTIONE ANTICIPAZIONI E RIMBORSI ALL'ECONOMO	RAG. ULARGIU GIOVANNI	15 GIORNI
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE	RAG. ULARGIU GIOVANNI	TERMINI DI LEGGE
AFFIDAMENTO SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI	RAG. ULARGIU GIOVANNI	TERMINI DI LEGGE
AVVIO PROCEDIMNTO PER FORNITURE E SERVIZIO MEDIANTE ECONOMATO	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA/ RAG. PORRU GIORGIO	IMMEDIATO
AVVIO PROCEDIMENTO PER FORNITURE E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURA DIRETTA	RAG. ULARGIU GIOVANNI	TERMINI DI LEGGE
INVIO TELEMATICO DEI DATI AL PORTALE DEL FEDERALISMO DEMANIALE	DOTT.SSA D'ORIANO TERESA	TERMINI DI LEGGE

SERVIZIOSOCIALE

Responsabile del Servizio: MURA ANDREA

Orario di apertura al pubblico: Mattina: LUN. 9:00/11:00

Pomeriggio: GIOV. 15:00/16:45

Telefono: 070/9303731

Mail Pec: protocollo@pec.comune.furtei.ca.it

MURA ANDREA: tel. 070 9303 731 - E-Mail servizisocialifurtei@tiscali.it

DOTT.SSA FEDERICA TATTI: tel. 070 9303 721 - E-Mail servizisocialifurtei@tiscali.it

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO: DOTT. GIANLUCA COSSU

Tel. 070 9303 730 - E-Mail segretario.furtei.vs@tiscali.it

Procedimento amministrativo	Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento	Termine (n. giorni)*
Concessione contributi economici a soggetti bisognosi e Ammissione interventi a sostegno povertà estreme	Federica Tatti	30
Concessione sussidi a sostegno del nucleo familiare (asegni per il nucleo familiare, assegno di maternità)	Federica Tatti	30
Ammissione servizi educativi, ludici e di aggregazione sociale	Federica Tatti	5
Ammissione servizi di soggiorno	Federica Tatti	30
Ammissione servizi di assistenza domiciliare	Federica Tatti	1
Ammissione piani personalizzati di intervento di sostegno in favore di disabili portatori di handicap grave	Federica Tatti	
Ammissione sussidi previsti da specifiche disposizioni di legge (nefropatici, ecc)	Federica Tatti	15
Ammissione contributi emigrati di ritorno	Federica Tatti	30

SERVIZIO TECNICO
Responsabile del Servizio
Geom. Antonio Sergi
Tel 0709303727
Orari Lunedì-giovedì dalla ore 10,30 alle ore 13,30
Martedì: dalle ore 15,30 alle ore 16,30
Mail: utfurtei@tiscali.it

Geom. ANTONIO SERGI: tel. 070 9303 725 - E-Mail utfurtei@tiscali.it
Geom. ANGIARGIU DAVIDE: tel. 070 9303 725 - E-Mail utfurtei@tiscali.it

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO: DOTT. GIANLUCA COSSU
Tel. 070 9303 730 - E-Mail segretario.furtei.vs@tiscali.it

Procedimento amministrativo	Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento	Termine (n. giorni)*
Rilascio concessione edilizia	Geom. Angiargiu Davide	90
Avvio rilascio concessione edilizia	Geom. Angiargiu Davide	15
Rilascio autorizzazione edilizia	Geom. Angiargiu Davide	60
DIA	Geom. Angiargiu Davide	30
SCIA	Geom. Angiargiu Davide	Immediata
Comunicazione di opere interne	Geom. Angiargiu Davide	Immediata
Richiesta pareri, nullaosta e altri atti di assenso necessari all'intervento edilizio	Geom. Angiargiu Davide	30
Rilascio di concessione edilizia in deroga agli strumenti urbanistici	Geom. Angiargiu Davide	60
Dichiarazione di decadenza concessione edilizia	Geom. Angiargiu Davide	60
Varianti al progetto edilizio presentato	Geom. Angiargiu Davide	60 se variante sost. 30 in caso di DIA
Richiesta di integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato	Geom. Angiargiu davide	30
Rilascio certificato di agibilità	Geom. Angiargiu Davide	30
Dichiarazione di inagibilità edifici	Geom. Antonio Sergi	30
Ordinanza sospensione lavori	Geom. Antonio Sergi	15
Opere abusive eseguite da amministrazioni – comunicazione a Regione e Ministero	Geom. Antonio Sergi	30

competente		
Dichiarazioni non veritiere del progettista – comunicazioni all'ordine professionale	Geom. Antonio Sergi	30
Rilascio certificato destinazione urbanistica	Geom. Sergi Antonio	30
Attestazione di avvenuto deposito frazionamento catastale	Geom. Antonio Sergi	15
Lottizzazione abusiva –ordinanza di sospensione	Geom. Antonio Sergi	30
Lottizzazione abusiva –acquisizione al patrimonio disponibile del Comune	Geom. Antonio Sergi	90
Intervento edilizio abusivo –ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	Geom. Antonio Sergi	45
Intervento edilizio abusivo –acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	Geom. Antonio Sergi	90
Demolizione dell'opera abusivamente acquisita -Ordinanza	Geom. Antonio Sergi	30
Interventi edilizi abusivi –dichiarazione con delibera consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	Geom. Antonio Sergi	90
Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di concessione edilizia o in totale difformità –Ordinanza	Geom. Antonio Sergi	30
Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di concessione edilizia o in totale difformità –irrogazione sanzione pecuniaria	Geom. Antonio Sergi	30
Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati. Ordinanza	Geom. Antonio Sergi	60
Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità da concessione edilizia –Ordinanza	Geom. Antonio Sergi	30
Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità da concessione edilizia –Irrogazione sanzione pecuniaria	Geom. Angiargiu Davide	30
Demolizione e ripristino stato dei luoghi per interventi in assenza di concessione edilizia –irrogazione sanzione pecuniaria	Geom. Antonio Sergi	30

Concessione edilizia in sanatoria. Rilascio/diniego	Geom.Angiargiu Davide	60
Realizzazione di interventi edilizi in assenza o difformità della DIA-Irrogazione sanzione pecuniaria	Geom.Angiargiu Davide	30
Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	Geom. Antonio Sergi	30
Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	Geom.Angiargiu Davide	30
D.I.A. effettuata con intervento in corso di esecuzione Irrogazione sanzione pecuniaria	Geom.Angiargiu Davide	30
Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	Geom. Antonio Sergi	30
Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	Geom. Antonio Sergi	30
Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Annullamento	Geom. Antonio Sergi	30
Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Contestazione	Geom. Antonio Sergi	30
Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori	Geom.Angiargiu Davide	30
Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	Geom. Antonio Sergi	60
Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura	Geom. Antonio Sergi	30
Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	Geom.Angiargiu Davide	30
Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	Geom.Angiargiu Davide	30
Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	Geom.Angiargiu Davide	90

Cambi di intestazione di concessione edilizia	Geom.Angiargiu Davide	30
Proroga termine di ultimazione lavori	Geom.Angiargiu Davide	30
Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	Geom. Antonio Sergi	30
Approvazione piano particolareggiato di iniziativa privata	Geom. Antonio Sergi	180
Approvazione piano di lottizzazione	Geom.Angiargiu Davide	180
Stipula convenzione di lottizzazione	Geom. Antonio Sergi	30
Presa in carico opere di urbanizzazione e svincolo polizze e fidejussioni	Geom. Antonio Sergi	30
Approvazione piano particolareggiato di iniziativa pubblica	Geom. Antonio Sergi	180
Formazione accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici	Geom. Antonio Sergi	180
Esame convenzioni e accordi di programma	Geom. Antonio Sergi	30
Alienazione beni comunali	Geom. Antonio Sergi	180
Concessioni beni pubblici	Geom. Antonio Sergi	60
Locazioni attive e passive	Geom. Antonio Sergi	90
Rilascio concessione in sanatoria	Geom. Davide Angiargiu	60
Autorizzazione agli scavi stradali	Geom. Sergi Antonio	30
Richiesta concessioni cimiteriali	Geom. Sergi Antonio	30
Sale e spazi comunali: concessioni a terzi in uso temporaneo	Geom.Antonio Sergi	30
Contributi barriere architettoniche.L.13/89	Geom.Antonio Sergi	Dal 1° marzo al 31 marzo di ogni anno
Allaccio Acquedotto rurale	Geom.Antonio Sergi	30
Accesso cimitero per lavori edili	Geom.AntonioSergi	30
Richiesta estumulazioni/esumazioni	Geom.Antonio Sergi	30

PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE AREE

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento</i>	<i>Termine (n. giorni)*</i>
------------------------------------	---	-----------------------------

Accesso atti e documenti amministrativi	diversi	30
Affidamento incarichi di patrocinio giudiziale, studio, consulenza, collaborazione esterna	diversi	60 giorni dall'atto autorizzativo
Rimborso tariffe e quote di contribuzione servizi comunali	diversi	30 giorni dalla richiesta
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante sistema CONSIP	diversi	10
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante affidamento diretto	diversi	15
Affidamento forniture e servizi mediante cittino fiduciario	diversi	20
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante gara pubblica	diversi	60

SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Responsabile del Servizio
Geom. Antonio Sergi
Tel 0709303727
Mail: utfurtei@tiscali.it

Geom. ANTONIO SERGI: tel. 070 9303 725 - E-Mail utfurtei@tiscali.it

ZUDDAS ORSOLA: tel. 070 9303 726 / 070 9303 734 - E-Mail pol.municipalefurtei@tiscali.it

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO: DOTT. GIANLUCA COSSU

Tel. 070 9303 730 - E-Mail segretario.furtei.vs@tiscali.it

Procedimento amministrativo	Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento	Termine (n. giorni)*
CONTESTAZIONE O NOTIFICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	90GG
PAGAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	Come da disposizione di legge
MODALITÀ PAGAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE CODICE DELLA STRADA	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	Come da disposizione di legge
RICORSI ALLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	Come da disposizione di legge
MODALITÀ PAGAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE CODICE DELLA STRADA	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	Come da disposizione di legge
PAGAMENTO RATEALE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE AL CDS	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	Come da disposizione di legge
RILASCIO CONTRASSEGNI DISABILI	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	30gg
Anagrafe canina	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	Come da disposizione di legge
TOSAP TEMPORANEA	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	3 gg
TOSAP PERMANENTE	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	30 GG
RILASCIO AUTORIZZAZIONE APPOSIZIONE CARTELLO PASSO CARRABILE	AG. DI P.L. Orsola Zuddas	30gg