

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

ELENCO PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE

Responsabile del Servizio: Dott. Daniele Lai Titolare potere sostitutivo: Segretario Comunale Dott.ssa Daniela Usai

Contatti: EMail: finanziario.turri@tiscali.it - Telefono: 0783/95026

Orari al pubblico: reperibili alla sezione "Struttura organizzativa" del sito del Comune di Turri

Sito internet : <https://www.comune.turri.su.it/it/>

N.	Procedimento Amministrativo	Atti e Documenti da allegare all'istanza	Istanza	Ufficio di riferimento	Termine (n. giorni)*	Responsabile procedimento
1.	<i>Accesso atti e documenti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> Copia C.I. . Nella domanda è necessario indicare tutti i dati del richiedente, come specificato nell'apposito modulo. Inoltre bisogna indicare i documenti a cui si desidera accedere, in modo che siano chiaramente identificabili (ad esempio, se lo si conosce, il numero di protocollo, o la data e gli estremi di approvazione degli atti). La P.A. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata. 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.su.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo – Finanziario	30 dalla regolare richiesta	Responsabile Amministrativo
2.	<i>Rimborso tariffe e quote di contribuzione servizi comunali</i>	<ul style="list-style-type: none"> Copia versamenti , doc.identità ed eventuali altri richiesti dalle norme in vigore. Da verificare caso per caso 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.su.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo – Finanziario	60 dalla regolare richiesta	Responsabile Ufficio Finanziario
3.	<i>Rilascio numero protocollo all'utenza su istanze/documenti presentati all'Ente</i>	<ul style="list-style-type: none"> Copia documento da protocollare 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.su.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo – Finanziario	1 giorno dall'arrivo	Responsabile Ufficio Protocollo-Sig.ra Greca Ibba
4.	<i>Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa a soggetti</i>	"Rilascio autorizzazioni di Pubblici Esercizi"	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link	Amministrativo – Finanziario	30 dalla regolare	Responsabile Ufficio Polizia

		<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilità del contingente numerico previsto per la tipologia richiesta; - Possesso dei requisiti soggettivi; - Agibilità per fini commerciali del locale; - Sorvegliabilità dei locali, ai sensi del D.M. n. 564/92 e successive modificazioni; - Regolare costituzione della società e dell'avvenuta iscrizione nel Registro delle Imprese; - Autorizzazione sanitaria prescritta dalla Legge n. 283 del 30/04/1962, rilasciata dall'AUSL; - Iscrizione nel Registro degli esercenti il Commercio (REC) per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande; - Non aver subito alcuna delle condanne previste dagli artt. 11 e 92 del T.U.L.P.S., approvato con Regio Decreto 18/6/1931, n. 773; - Non trovarsi in alcuna delle cause di divieto di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della legge 575/65 e successive modificazioni. <ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazione relativa ai suindicati requisiti; - Certificato di agibilità del locale per fini commerciali e piantina planimetrica; - Fotocopia di un valido documento di riconoscimento; - Contratto di cessione d'azienda in caso di voltura di autorizzazione. <p>Per le società Copia dell'atto costitutivo</p> <p>Altre da verificare caso per caso richieste dalla normativa vigente</p>				
5.	<i>Autorizzazioni di cui al CdS e leggi complementari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Da verificare caso per caso 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo – Finanziario	20 dalla regolare richiesta	Responsabile Ufficio Polizia Municipale
6.	<i>Accertamenti a richiesta di EE.PP. o privati od organi/uffici dell'Amministrazione comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Da verificare caso per caso 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo – Finanziario	30 dalla regolare richiesta	Responsabile Ufficio Polizia Municipale
7.	<i>Nullaosta all'installazione di impianti pubblicitari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • autodichiarazione redatta ai sensi della legge 445/2000, di cui all'art. 53 comma 3 del Regolamento D.P.R. 495/92 con la quale si attesti che il manufatto che si intende collocare è stato calcolato e realizzato e sarà posto in opera tenendo conto della natura del terreno e della spinta del vento, in modo da garantirne la stabilità; 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo – Finanziario	30 dalla regolare richiesta	Responsabile Ufficio Polizia Municipale

- | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • n° 3 bozzetti del messaggio, a colori e quotati. Possono essere allegati anche più bozzetti, precisando il tempo di esposizione previsto per ciascuno di essi e che comunque, non può essere inferiore a 3 mesi; • n° 3 copie di planimetria in scala adeguata, e comunque non inferiore a 1:2000, nella quale devono essere riportati gli elementi necessari per una prima valutazione della domanda, con indicazione della strada comunale progressiva chilometrica e lato, la posizione geografica dell'elemento oggetto della segnaletica. Dovranno essere indicate inoltre le distanze da altri cartelli esistenti e la topologia dei cartelli esistenti, nonché distanze da curve, incroci ed altri elementi salienti della strada lungo la quale si intende apporre il manufatto; • n. 3 copie di sezione trasversale con indicata la progressiva chilometrica, dimensioni della sede stradale (corsie, banchine, arginelli erbosi, cunette, muri di sostegno/controripa/sottoscarpa, scarpate, ripe, fossi di guardia, manufatti), il lato della strada, i confini di proprietà e l'indicazione della posizione del cartello o mezzo pubblicitario; • dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di incarico per l'esecuzione dell'installazione resa dal proprietario dell'attività che si intende pubblicizzare e/o segnalare (sottoscritta e corredata di fotocopia di un documento d'identità); • autorizzazione del proprietario del terreno all'installazione, qualora l'impianto pubblicitario insista su proprietà privata; • documentazione fotografica che rappresenti il punto di collocamento del manufatto nell'ambiente circostante; • fotocopia codice fiscale e fotocopia documento di identità in corso di validità; • Copia della autorizzazione completa di allegati (solo per modifica messaggio pubblicitario e | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

		<p>rinnovo);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nulla Osta dell'Ente competente in caso di visibilità da altra strada; • n. 2 marche da bollo da € 16,00: una da applicare sulla richiesta, sia per l'autorizzazione che per il Nulla Osta e l'altra da applicare per il rilascio del provvedimento di autorizzazione; mentre per il rilascio del provvedimento di Nulla Osta l'imposta di bollo non è dovuta; • ricevuta di versamento dell'importo determinabile a seconda delle diverse categorie delle strade comunali (quale corrispettivo per il rilascio di autorizzazioni ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 495/92). • Da verificare caso per caso 				
8.	<i>Autorizzazioni suolo pubblico permanente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 marca da bollo corrente per la domanda, unitamente alla planimetria della zona. Nella domanda occorre specificare: • il numero dei metri quadrati di area pubblica che si intende occupare • la località esatta • il motivo • la durata della concessione 	<p>Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.it/it/servizi/modulistica al link</p>	Amministrativo – Finanziario	30 da regolare richiesta	Responsabile Ufficio Polizia Municipale
9.	<i>Autorizzazioni suolo pubblico temporaneo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 marca da bollo corrente (per la domanda) e pianta dettagliata dell'occupazione. 	<p>Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.it/it/servizi/modulistica</p>	Amministrativo – Finanziario	10 da regolare richiesta	Responsabile Ufficio Polizia Municipale
10.	<i>Domanda di concessione dell'uso di locali comunali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • polizza di assicurazione con una primaria società, per un massimale adeguato, per la copertura dei danni a persone e/o a cose che possono essere cagionati nel periodo di concessione • tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione della manifestazione • tariffa di euro da pagarsi in via anticipata 	<p>Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.it/it/servizi/modulistica</p>	Amministrativo – Finanziario	Max 15 da regolare richiesta	Responsabile Amministrativo
11.	<i>Rilascio e rinnovo libretti di caccia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, in cui si autocertifica il luogo di residenza e si dichiara il possesso della licenza di porto di fucile per uso di caccia, allegando fotocopia del porto d'armi e della fogliola 	<p>Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.it/it/servizi/modulistica</p>	Amministrativo – Finanziario	10 da regolare richiesta	Responsabile Ufficio Polizia Municipale

		<ul style="list-style-type: none"> • fotocopia della polizza assicurativa in corso di validità • originale della ricevuta di versamento di euro 25,00 sul conto corrente postale n. 60747748 intestato alla Tesoreria Regionale, con causale: autorizzazione annuale all'esercizio venatorio per la stagione • precedente autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia: ultimo libretto venatorio. 				
12.	<i>Rimborso tributi comunali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia versamenti , doc.identità ed eventuali altri richiesti dalle norme in vigore. 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.vs.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo - Finanziario	180 giorni da istanza/verifica d'ufficio	Responsabile Finanziario/ Tributi
13.	<i>Domanda di esonero, riduzione o agevolazione tributi comunali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • doc.identità ed eventuali altri richiesti dalle norme in vigore. 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link www.Comune.Turri.vs.it	Amministrativo - Finanziario	90 da regolare richiesta	Responsabile Finanziario/ Tributi
14.	<i>Domanda di sospensione pagamento o rateizzazione tributi comunali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • doc.identità ed eventuali altri richiesti dalle norme in vigore. 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.vs.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo - Finanziario	90 da regolare richiesta	Responsabile Finanziario/ Tributi
15.	<i>Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili di tributi comunali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia versamenti, doc.identità ed eventuali altri richiesti dalle norme in vigore. 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.vs.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo - Finanziario	180 giorni da istanza/verifica d'ufficio	Responsabile Finanziario/ Tributi
16.	<i>Rilascio documenti personali (carta d'identità cartacea)</i>	<p><u>richiesta per ottenere o rinnovare la carta d'identità:</u></p> <p><u>Per il richiedente maggiorenne italiano o appartenente all'Unione Europea:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - tre foto tessera a colori su sfondo bianco, uguali, recenti e con il capo scoperto. - carta d'identità precedente. • <u>In caso di furto o smarrimento della carta d'identità precedente:</u> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso non si fosse in possesso di altro documento d'identità in corso di validità occorre presentarsi sempre con la denuncia e due testimoni maggiorenni con documento di identità valido. • <u>In caso di deterioramento della carta d'identità</u> 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri.vs.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo - Finanziario	0 dalla regolare richiesta	Responsabile Ufficio Demografico-Sig.ra Greca Iba

		<p><u>precedente:</u></p> <p>nel caso di deterioramento del documento, ciò che ne resta deve essere sempre restituito all'Anagrafe per la richiesta di sostituzione. Se il deterioramento è tale da non consentire la restituzione del documento deve essere presentata la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.</p> <p>se la carta precedente non è leggibile o non può essere restituita occorre sempre portare un altro documento d'identità in corso di validità (oppure due testimoni maggiorenni con documento di identità valido). <u>per il richiedente cittadino straniero non appartenente all'Unione Europea</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - tre foto tessera a colori su sfondo bianco, uguali, recenti e con il capo scoperto; - carta d'identità precedente - permesso di soggiorno o carta di soggiorno, in corso di validità. - La carta d'identità può essere rinnovata da 180 giorni prima della sua scadenza, con le stesse modalità previste per il rilascio. 				
17.	<i>Rilascio documenti per minori di anni 15</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di richiesta • n. 3 foto recenti del minore formato tessera • documento di identità del genitore che accompagna il minore • Per rilasciare il documento è necessaria la presenza del minore. 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri-su.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo - Finanziario	0 dalla regolare richiesta	Responsabile Ufficio Demografico-Sig.ra Greca Ibbia
18.	<i>Rilascio certificati ed estratti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia C.I.. • Richiesta direttamente dall'interessato presso l'ufficio o da persona munita di delega dell'interessato presso l'ufficio. 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri-su.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo - Finanziario	2 dalla regolare richiesta	Responsabile Ufficio Demografico-Sig.ra Greca Ibbia
19.	<i>Concessione-rinnovi loculi ed aree cimiteriali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • modello in marca da bollo 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri-su.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo - Finanziario	3 da regolare richiesta	Responsabile Ufficio Demografico - Sig.ra Greca Ibbia
20.	<i>Autorizzazione estumulazioni, esumazioni, traslazione salme</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Un documento di identità valido; • Istanza in bollo per: <ul style="list-style-type: none"> · trasporto fuori comune (a seguito di estumulazione) · esumazione (nel caso si voglia raccogliere i resti 	Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turri-su.it/it/servizi/modulistica	Amministrativo - Finanziario	90 da regolare richiesta	Responsabile Ufficio Demografico -

		<p>mortali in apposita celletta)</p> <ul style="list-style-type: none"> · traslazione (in altro loculo di un cimitero del Comune) · estumulazione (per la raccolta dei resti mortali) <p>Istanza in carta semplice per rinunciare alla raccolta dei resti mortali;</p>				Sig.ra Greca Ibba
21.	<i>Trasporto salma fuori comune o per l'estero</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Un documento di identità valido; • Istanza in bollo per: <ul style="list-style-type: none"> · trasporto fuori comune (a seguito di estumulazione) · esumazione (nel caso si voglia raccogliere i resti mortali in apposita celletta) · traslazione (in altro loculo di un cimitero del Comune) · estumulazione (per la raccolta dei resti mortali) <p>Istanza in carta semplice per rinunciare alla raccolta dei resti mortali;</p>	<p>Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turrisu.it/it/servizi/modulistica</p>	Amministrativo - Finanziario	5 da regolare richiesta	Responsabile Ufficio Demografico - Sig.ra Greca Ibba
22.	<i>Rilascio duplicato tessere elettorali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • fotocopia del documento d'identità degli interessati; • la richiesta/il ritiro potrà avvenire anche tramite altra persona, di età non inferiore a diciotto anni, purché munita di apposita delega e di fotocopia del documento di riconoscimento dell'intestatario della tessera o del duplicato (in caso di appartenente alla famiglia è sufficiente fotocopia del documento di riconoscimento), nonché di un documento in corso di validità che comprovì l'identità personale del richiedente. 	<p>Reperibile alla sezione "Modulistica" al link https://www.comune.turrisu.it/it/servizi/modulistica</p>	Amministrativo - Finanziario	0 dalla regolare richiesta	Responsabile Ufficio Demografico - Sig.ra Greca Ibba