PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Comune di Oliena
Area: Amministrativa e Vigilanza
Uffici: Protocollo - Messo comunale - Segreteria - Organi Istituzionali - Affari Legali - Polizia Locale

N.	Denominazione Procedimento	Ufficio competente	Nominativo o recapiti del Responsabile del Procedimento	Organo decisore (se diverso dal responsabile del procedimento)	Fonti e riferimenti normativi	Breve descrizione dell'iter procedimentale	Modulistica a corredo eventualmente disponibile all'indirizzo:	Termine fissato per la conclusione del procedimento (indicare espressamente la fonte legislativa o regolamentare) - In caso di termine superiore a 90 gg. indicare le motivazioni	Eventuali obblighi di pubblicità - Eventuali obblighi di comunicazione a Soggetti Pubblici - Eventuali obblighi di comunicazione a soggetti privati	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Silenzio significativo	DIA o SCIA	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti in favore dell'interessato	Nome del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis L. 241/90
1	Protocollo e corrispondenza	PROTOCOLLO, MESSO	Cattide Dorotea 0784/998215 - Puddu Roberto 0784/269222	Responsabile d'Area	DPR n. 428 del 20.10.1998 - D/PCM 31.10.2000 - DPR n. 137/2003	Ricezione degli atti cartacei in arrivo, registrazione nell'archivio digitale del protocollo con scansione dello stesso e trasmissione agli uffici, rilascio ricevute utenti - spedizione della posta cartacea in partenza; - dato eventuale ricevuta inerente il protocollo a richiesta dei vari organi o uffici; - invio e consegna alle varie uffici/ servizi		Nell'arbitrio della giornata lavorativa di ricezione	-	-	-			Responsabile d'Area
2	Notifica atti per conto di P.A o concessionari di servizi	Messo Comunale	Puddu Roberto 0784/269222	Responsabile d'Area	Codice di P.C.e (artt 140 e 143); Codice P.P. art. 157;DPR 600/73 (art. 60 ed. e);DPR 602/73 (art. 26)	Alcuni atti della Pubblica amministrazione acquistano efficacie solo quando vengono portati a conoscenza formale del destinatario. Uno dei modi in cui ciò si realizza è attraverso la notifica dell'atto, che viene eseguita secondo particolari modalità grazie agli agenti notificatori previsti dall'ordinamento (messi comunali, ufficiali giudiziari) oppure attraverso il servizio postale. La principale attività della Casa comunale - Deposito atti, consiste nel ricevere, registrare, archiviare e consegnare a persone (fisiche o giuridiche) o a Pubblici Uffici, atti e documenti rimasti depositati per rimpiedilità (inurvenienza o assistata) /incapacità o rifiuto del destinatario o delle persone legittimate a ricevere tutto. Nel senso sopra indicato, gli atti che la Casa comunale gestisce sono di tipo: - amministrativo: provenienti da sigli urbani, uffici tributi, anagrafe, leva, elettorali ed altri; - giudiziario: provenienti da tribunale, corte d'appello, giudice di pace; - tributario: provenienti da agenzie delle entrate, aziende di riscossione tributi. La norma generalmente più usata per la notifica degli atti che include il deposito è l'articolo 140 del Codice di procedura civile. Se l'agente notificatore, recatosi all'indirizzo indicato nulla fatto, non trova il destinatario né alcuna delle persone abilitate a ricevere la comunicazione (coniuge, familiare, portiere, ecc.) ovvero queste ultime si rifiutino di riceverlo, deve espletare le seguenti formalità: 1) deposito copia dell'atto presso la Casa Comunale, in busta chiusa e sigillata, a mezzo di colonnel, affrontato del destinatario; 2) deposito copia dell'atto in busta chiusa e sigillata presso la Casa Comunale; 3) informa il destinatario dell'atto con un secondo avviso (notizia di avvenuto deposito) a mezzo di lettera raccomandata (con avviso di ritorno). La lettera contiene le indicazioni per il rito dell'atto presso gli ignotelli della Casa comunale.			Albo Pretorio						Responsabile d'Area
3	Albo pretorio on-line	Messo Comunale	Puddu Roberto 0784/269222	Responsabile d'Area		Gestione affissioni all'albo pretorio on-line trasmessa dai vari uffici comunali ed esterni.			Albo Pretorio						
4	Gestione Archivio corrente e storico	Segreteria - Protocollo	Cattide Dorotea 0784/269215	Responsabile d'Area		Archiviazione degli atti di giunta e di consiglio comunale; ricerca inerente tali atti e delle determinazioni dirigenziali a richiesta dei vari organi o uffici; digitalizzazione degli atti precedenti al 2011; tenuta dell'archivio.			-						
1	Gestione attività Consiglio Comunale	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Consiglio Comunale	- D. Lgs. 267/2000 - Statuto - Regolam. sul funzion. Consiglio comunale	Ricezione delle proposte di deliberazione di Consiglio Comunale, che hanno acquisito i pareri favorevoli necessari, predisposizione dell'ordine del giorno, preparazione degli atti da sottoporre alla Giunta. A seguito dell'adozione da parte di Consiglio, l'ufficio si occupa di formalizzare gli atti fino alla pubblicazione ed al conseguimento delle firme digitali sugli atti originali.		Entro i vari termini previsti dalle specifiche normative di riferimento.	-		-	Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale entro 60 gg. in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	Responsabile d'Area
2	Gestione attività sedute Giunta Comunale	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Giunta comunale	D. Lgs. 267/2000 - Statuto	Ricezione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale, che hanno acquisito i pareri favorevoli necessari, predisposizione dell'ordine del giorno, preparazione degli atti da sottoporre alla Giunta. A seguito dell'adozione da parte di Giunta l'ufficio si occupa di formalizzare gli atti fino alla pubblicazione ed al conseguimento delle firme digitali sugli atti originali.		Entro i vari termini previsti dalle specifiche normative di riferimento.	Albo pretorio		-	Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale entro 60 gg. in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	Responsabile d'Area
3	Procedimento per l'accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	responsabile del settore che ha prodotto il documento o che lo detiene	D. Lgs. 267/2000; legge 241/1990; D. Lgs. 196/2003; regolamento comunale in materia di diritto di accesso	L'art. 43, comma 2 del D. Lgs. 267/2000 riconosce ai consiglieri comunali il diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato prevedendo l'obbligo del segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Il diritto di accesso alle informazioni e alla visione degli atti si esercita mediante richiesta anche verbale al responsabile o al segretario. Il diritto di accesso mediante rilascio di copie degli atti e documenti si esercita mediante richiesta formale contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.		La richiesta deve essere evasa in breve termine compatibilmente con le esigenze d'ufficio e comunque entro 30 giorni		l'accesso è gratuito	silenzio rifiuto		-	Ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero richiesta al difensore civicoterritorialmente competente	Responsabile d'Area
4	Tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio corrente	SEGRETERIA, PROTOCOLLO, MESSO	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it - Cattide Dorotea 0784/998215 - Puddu Roberto 0784/269222	Responsabile d'Area	DPR n. 428 del 20.10.1998 - D/PCM 31.10.2000 - DPR n. 137/2003	Identificazione del documento o dell'atto amm.vo, registrazione nell'archivio digitale del protocollo con scansione dello stesso, rilascio ricevute utenti. Scarico e protocollazione posta elettronica certificata.		Nell'arbitrio della giornata lavorativa di ricezione	-		-			Responsabile d'Area
5	Gestione Determinazioni dirigenziali	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area	D.Lgs. 267/2000	Ricezione delle determinazioni dirigenziali di tutti i settori, che hanno acquisito i pareri necessari, predisposizione del pdf da sottoporre alla firma dei responsabili dei settori, generazione attestato di pubblicazione, e trasmissione all'albo pretorio.		Entro la settimana di ricezione, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.	Albo pretorio				Ricorso entro 60 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna	Responsabile d'Area
6	Decreti e Ordinanze	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Sindaco - Responsabile del Servizio	Codice dei contratti - D. Lgs. 267/2000 - Statuto Comunale	Ricezione e inserimento sul gestionale di atti e ordinanze sindacali etc dirigenziali. Formalizzazione degli stessi fino alla pubblicazione.		Nell'arbitrio della giornata lavorativa.	Albo pretorio - Sito istituzionale.		-		Ricorso entro 60 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna	Responsabile d'Area
7	Formalizzazione contratti informatici	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Segretario Comunale	Codice dei contratti - D. Lgs. 267/2000 - Statuto Comunale	Ricezione e inserimento sul gestionale della documentazione contrattuale. Formalizzazione stipula elettronica del contratto. Predisposizione plico e assistenza trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate per la registrazione da parte del Segretario Comunale.		Entro 20 gg.dalla stipula del contratto elettronico.	-	Bonifico e/o versamento sul c/c postale n.11555988.	-			Responsabile d'Area
8	Procedimento per la gestione dei sinistri	CONTENZIOSI	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area	Codice Civile	Istruttoria pratiche inerentemente danni, gestione rapporti con uffici comunali coinvolti nel procedimento, acquisizione pareri preventivi. Predisposizioni eventuali determinazioni di impegno e liquidazione.		30 gg.	-	Mandato di pagamento	-			Responsabile d'Area
9	Conferimento incarichi legali	AFFARI LEGALI	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Giunta Comunale	Statuto Comunale - Regolamento per il conferimento degli incarichi ad avvocati esterni al Comune. D. Lgs. 267/2000 - D. Lgs. 50/2016 e provvedimenti attuativi - D. Lgs. n. 118/2011 - Regolamento Comunale di Contabilità	Istruttoria e adempimenti inerenti la nomina di legali richiesta preventivi, predisposizione deliberazioni e determinazioni da sottoporre al responsabile d'area, richiesta rendicontazioni periodiche. Gestione rapporti con legali.		La normativa non prevede per questo procedimento un termine di conclusione. Il termine è legato allo svolgimento degli iter processuali.	Albo pretorio	Mandato di pagamento	-			Responsabile d'Area
10	Procedura di istituzione e aggiornamento Albo avvocati esterni	AFFARI LEGALI	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area	D. Lgs. 50/2016 e provvedimenti attuativi - Statuto Comunale - Regolamento per il conferimento degli incarichi ad avvocati esterni al Comune.	Predisposizione determinazione per avviso pubblico, predisposizione short list e procedura di approvazione della stessa.	https://comune.oliena.nu.it/amministrazione/332	La normativa non prevede per questo procedimento un termine di conclusione. Il termine è quello stabilito nell'Avviso Pubblico	Albo pretorio - Sito istituzionale.	-	-			Responsabile d'Area
11	Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio generale delle cause legali del Comune	AFFARI LEGALI	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area	D. Lgs. 50/2016 e provvedimenti attuativi - Statuto Comunale - Regolamento per il conferimento degli incarichi ad avvocati esterni al Comune.	Censimento delle cause in itinere, ricognizione annuale cause per adempimenti D.L. 118/2011 e predisposizione atti integrativi, adeguamento archivio.		-	-	-	-			Responsabile d'Area
12	Accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato (c.d. Foia)	SEGRETERIA - AFFARI LEGALI - ORGANI ISTITUZIONALI	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile del settore che ha formato il documento o che lo detiene: esempio per le delibere di giunta e di consiglio e per le determinazioni dei responsabili l'ufficio segreteria.	legge 241/1990; D. Lgs. 196/2003; DPR 184/2006; D.Lgs. 152/2006; D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n° 97 regolamento comunale in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del C.C. n. 5/2014 e rapportato con atto del Commissario Straordinario n.55/2018.	Ricezione istanza d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza del settore, con eventuale rilascio copie degli atti e trasmissione istanze agli altri Servizi competenti.	http://comune.oliena.nu.it/servizi-on-line/ufficio-servizi/polizia-locale/modulistica.html	30 gg.		spese di riproduzione copia da corrispondere mediante pagamento sul c/c postale n.11555988.	silenzio rifiuto		Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale entro 60 gg. in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	Responsabile d'Area
13	AMMINISTRATORE DI SISTEMA HIPERSYC	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area		Gestione utenti, modifiche e aggiornamenti sul gestionale in uso per protocollo, segreteria - atti amministrativi, contratti informatici, procedura iniesi. Assistenza ai dipendenti relativamente ad ler procedurali attivati e correlati con il cestore del software.		La normativa non prevede per questo procedimento un termine di conclusione.	-		-			Responsabile d'Area
14	Archiviazione sostitutiva	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area	Codice dell'Amministrazione Digitale	Predisposizione lotti documentali, validazione, autenticazione, firma digitale e riversamento in Conservazione degli atti di Giunta, Consiglio, Decreti, Ordinanze, Contratti, dei documenti del Protocollo e delle fatture elettroniche.		In base alla tipologia, giornaliero, settimanale, mensile.	-		-			Responsabile d'Area
15	Pubblicazioni sito istituzionale	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Segretario Comunale - Responsabile d'Area	L. 190/2012, D.lgs. 33/2013, D. lgs. 97/2016	Inserimento, aggiornamento dati sul sito internet istituzionale del settore di competenza, e su indicazione del Segretario Comunale pubblicazione atti anticorruzione.		Nell'arbitrio della giornata lavorativa	Sito istituzionale		-			Responsabile d'Area
16	Acquisizione diretta o negoziata di beni e servizi di competenza del Settore	SEGRETERIA - AFFARI LEGALI - ORGANI ISTITUZIONALI	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area	D. Lgs. 267/2000 - D. Lgs. 50/2016 e provvedimenti attuativi - D. Lgs. n. 118/2011 - Regolamento Comunale di Contabilità	Trattasi dei procedimenti volti all'acquisizione di beni e servizi e la gestione dei connessi adempimenti di competenza del settore.		La normativa non prevede per questo procedimento un termine di conclusione. Il termine è quello stabilito nel Bando di gara, nella lettera di invito o nella R.d.o.		Le modalità e i termini per la liquidazione dei compensi a favore delle Ditte aggiudicatarie sono quelli stabiliti nel capitolato e nella documentazione di cui al Bando di gara o all'R.d.o o in mancanza 30 giorni	no		ricorso davanti al TAR	Responsabile d'Area
17	Procedimenti di liquidazione	SEGRETERIA - AFFARI LEGALI - ORGANI ISTITUZIONALI	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area	D. Lgs. 267/2000 - D. Lgs. 50/2016 e provvedimenti attuativi - D. Lgs. n. 118/2011 - Regolamento Comunale di Contabilità	Verifica fornitore/servizi e regolarità fiscale soggetti interessati, predisposizione atti necessari per la corresponsione delle somme dovute a seguito di emissione fattura, di competenza del proprio settore.		La normativa non prevede per questo procedimento un termine di conclusione. Il termine è quello stabilito nel Bando di gara, nella lettera di invito o nella R.d.o.		Le modalità e i termini per la liquidazione dei compensi a favore delle Ditte aggiudicatarie sono quelli stabiliti nel capitolato e nella documentazione di cui al Bando di gara o all'R.d.o o in mancanza 30 giorni	no		ricorso davanti al TAR	Responsabile d'Area
18	Procedimento rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti dei Consiglieri comunali	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area	Art. 80 D. Lgs. 267/2000 L.R. 63/2012	Istruttoria e predisposizione Determinazioni dirigenziali per la corresponsione di quanto dovuto ai Datori di Lavoro per le assenze degli Amministratori dal luogo di lavoro.		30 gg.	Albo pretorio		-			Responsabile d'Area
19	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	SEGRETERIA	Corrier Valentina - 0784/269203 corrier.valentina@comune.oliena.nu.it	Responsabile d'Area	Art. 82 D. Lgs. 267/2000	Istruttoria e predisposizione Determinazioni dirigenziali per corresponsione dei gettoni di presenza dei Consiglieri alle adunanze consiliari.		annuale	Albo pretorio		-			Responsabile d'Area
1	NOTIZIE DI REATO	AGENTI IN SERVIZIO	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		CODICE DI PROCEDURA PENALE	ACQUISIZIONE DEGLI ELEMENTI UTILI E DELLE EVENTUALI FONTI DI PROVA E TRASMISSIONE ALLA PROCURA COMPETENTE	NO	TEMPI DI LEGGE	NO	NON PREVISTO	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA
2	RICEZIONE DI DOCUMENTI AI SENSI DELL' ART. 180 COS PER VERBALI REDATTI DA ALTRI ORGANI DI POLIZIA	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		CDS O LGS N° 285 DEL 30/04/1992	RITIRO DEI DOCUMENTI COMPILAZIONE DEL VERBALE DI RICEZIONE ETRASMISSIONE AGLI ORGANI ACCERTATORI	NO	Tempo reale	NO	NON PREVISTO	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA
3	GESTIONE RANDAGISMO CANILE COMUNALE O CONVEZIONATO E EVENTUALI SEFFDI	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		LEGGE REGIONALE N° 21 DEL 18.05.1994	INDIVIDUAZIONE CANI RANDANGSI - RECUPERO - COMUNICAZIONE AL CANILE E ALSERVIZI VETERINARI DELL' ASL	SI	TEMPO REALE	NO	NON PREVISTO	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA
4	RILASCIO LICENZE E AUTORIZZAZIONE DI PS	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		TESTO UNICO SULLE DI PS	RICEZIONE ISTANZA STRUTTORIA SE' NECESARIO COMUNICAZIONE AD ALTRI ENTI COMOCAZIONE DELLA CPI/LPS STESURA DELL' ATTO E TRASMISSIONE ad L.A.N.ISTITUIta	SI	30 GIORNI	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA
5	RILASCIO AUTORIZZIONE CONCESSIONI PER L' OCCUPAZIONE DI SPAZIE AREE PUBBLICHE	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		REGOLAMENTO COSAP	RICEZIONE ISTANZA STRUTTORIA SE' NESSARIO COMUNICAZIONE AD ALTRI ENTI STESURA DELL' ATTO E GESTIONE PAGAMENTI	SI	30 GIORNI	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO	RICORSO AL TAR SARDEGNA	RESPONSABILE DELL' AREA
6	DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		LEGGI DI PUBBLICA Sicurezza	RICEZIONE DELLA DENUNCIA VERIFICA TEMPISTICA ACCERTAMENTO EVINTUALISANZIONI E TRASMISSIONE AGLI ENTI COMPETENTI	SI	TEMPO REALE	NO	NON PREVISTO	NO	NO	GIUDICE DI PACE GIUDICE ORDINARIO TAR SARDEGNA	RESPONSABILE DELL' AREA
7	DENUNCE CESSIONE FABBRICATI	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		LEGGI DI PUBBLICA Sicurezza	RICEZIONE DELLA DENUNCIA VERIFICA TEMPISTICA ACCERTAMENTO EVINTUALISANZIONI E TRASMISSIONE AGLI ENTI COMPETENTI	SI	Tempo reale	NO	NON PREVISTO	NO	NO	GIUDICE DI PACE GIUDICE ORDINARIO TAR SARDEGNA	RESPONSABILE DELL' AREA
8	AUTORIZZAZIONI CACCIA	Ufficio Caccia	Ag. CANEDU PIETRO canedu.pietro@comune.oliena.nu.it		legge regionale 23/98 e ss.mm.i.	RICEZIONE ISTANZA VERIFICA REQUISITI E DOCUMENTAZIONE RILASCIO LICENZA CARICAMENTO DATI E TRASMISSIONE AGLI UFFICI PROVINCIALI EREGIONALI	SI	10 GIORNI	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO	TAR SARDEGNA	RESPONSABILE DELL' AREA
9	AUTORIZZAZIONI PRELIEVO LEGNATICO	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		CODICE CIVILE DEL BENDIZIONE G.C. N° 43 DEL 21/03/2000	RICEZIONE ISTANZA SOPRALLUOGO STESURA E RILASCIO AUTORIZZAZIONE	SI	10 GIORNI	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA
10	RILASCIO TABELLE GIOCHI PROIBITI	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		TESTO UNICO SULLE DI PS	RICEZIONE ISTANZA VERIFICA REQUISITI RILASCIO TABELLA	SI	10 GIORNI	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA
11	AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI SU STRADA	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		CDS O LGS N° 285 DEL 30/04/1992	RICEZIONE ISTANZA SOPRALLUOGO STESURA E RILASCIO AUTORIZZAZIONE	SI	30 GIORNI	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA
12	VERIFICAZIONI DOCUMENTI DI ACCOMPAGNAMENTO PRODOTTI VINICOLI	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		ART. 24 REG.CE N° 436/2009	APPLICONE CARICO VERIFICAZIONE BOLLA	SI	Tempo reale	NO	NON PREVISTO	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA
13	AUTORIZZAZIONI FIDA PASCOLO	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		TESTO UNICO SULLE DI PS REGOLAMENTO COMUNALE	RICEZIONE ISTANZA VERIFICA REQUISITI E DOCUMENTAZIONE RILASCIO LICENZA CARICAMENTO DATI E TRASMISSIONE AGLI UFFICI PROVINCIALI EREGIONALI	SI	30 GIORNI	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO		TAR SARDEGNA	RESPONSABILE DELL' AREA
14	GESTIONE MERCATO SETTIMANALE	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		LEGGE R. N° 65/2006	ASSEGNAZIONI GESTIONE PRESENZE INCASSI	NO	Tempo reale	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO	TAR SARDEGNA	RESPONSABILE DELL' AREA
15	CONTROLLI ESERCIZI COMMERCIALI	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		LEGGE N° 65/2006	CONTROLLI ISPEZIONI ACCERTAMENTO EVENTUALI VIOLAZIONI GESTIONE VERBALI E CONTENZIOSI	NO	Tempo reale	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO	GIUDICE DI PACE O PREFETTO	RESPONSABILE DELL' AREA
16	CERTIFICAZIONI MATERIALI ESPLODENTI	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		TESTO UNICO SULLE DI PS	RICEZIONE ISTANZA VERIFICA REQUISITI E DOCUMENTAZIONE RILASCIO LICENZA CARICAMENTO DATI E TRASMISSIONE AGLI UFFICI PROVINCIALI EREGIONALI	NO	30 GIORNI	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO	GIUDICE DI PACE GIUDICE ORDINARIO TAR SARDEGNA	RESPONSABILE DELL' AREA
17	AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI ALIENAZIONE DI BENI MOBILI REGISTRATI(Passaggi di proprietà dei veicoli)	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		Legge 248/2006	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE ACCERTAMANTO IDENTITA'	NO	Tempo reale	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA
18	VERIFICAZIONE REGISTRI VITIVINICOLI	UFFICIO VERBALI	AG. FURSIRU NICOLINO fursiru.nicolino@comune.oliena.nu.it		REG. CE N° 436/2009	VERIFICAZIONE DI TUTTI I FOGLI	NO	10 GIORNI	NO	CCP POSTALE O DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI	NO	NO		RESPONSABILE DELL' AREA