



# COMUNE DI GUSPINI

SETTORE AMMINISTRATIVO – VICE SEGRETARIO GENERALE  
SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

## Oggetto:

Tipologie di procedimento

## Unità Organizzativa Responsabile:

Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale

## Responsabile del Settore:

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: [cultura@comune.guspini.su.it](mailto:cultura@comune.guspini.su.it)

## Servizio:

Beni e attività culturali, Turismo

## Orario di ricevimento al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle 13:00
- il pomeriggio il martedì e il giovedì dalle ore 16:30 alle 17:30

## Potere sostitutivo in caso di inerzia:

Segretario Comunale: Dott. Gianluca Cossu

- Tel. 070 97 60 206
- email: [segretario@comune.guspini.su.it](mailto:segretario@comune.guspini.su.it)
- Modulistica disponibile sul sito

## Protocollo dell'Ente:

PEC: [protocollo@pec.comune.guspini.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.guspini.su.it)

## PROCEDIMENTI

### N.

1.

## Procedimento amministrativo

Accesso alle postazioni informatiche

## Breve descrizione del procedimento



I cittadini possono disporre presso la Biblioteca Comunale di alcune postazioni informatiche previa iscrizione al servizio mediateca e prenotazione

**Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/20013

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

Richiesta verbale

Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Iscrizione al servizio
- Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

- Tenuta registro
- postazioni informatiche

**Termine di conclusione**

1

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**



-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

2.

**Procedimento amministrativo**

Accesso servizi @ll-in

**Breve descrizione del procedimento**

È attivo presso la Biblioteca Comunale il servizio @ll-in (progetto curato e finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna) che fornisce all'utenza l'opportunità di utilizzo di alcune postazioni informatiche, costituenti dei centri di accesso pubblico a internet

**Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/20013

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**



- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Assegnazione postazioni informatiche

**Termine di conclusione**

1

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

3.

**Procedimento amministrativo**

Adempimenti relativi allo scarto di documenti

**Breve descrizione del procedimento**

Eliminazione dal patrimonio librario risultante obsoleto (es. manuali concorsi pubblici) o non integro (es. danneggiato)

**Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006



- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/2003

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

**Termine di conclusione**

60

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

R.A.S.

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-



**N.**

4.

**Procedimento amministrativo**

Animazione alla lettura

**Breve descrizione del procedimento**

Attività volte a sensibilizzare l'utenza alla lettura, specialmente quelli in più tenera età e promuovere i servizi offerti dalla biblioteca

**Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/2003

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Report

**Termine di conclusione**



30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

5.

**Procedimento amministrativo**

Appalto di servizi/forniture sotto soglia comunitaria (sotto € 40.000)

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione affida, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 36 del D. Lgs 50/2016, in economia servizi e forniture mediante cottimo fiduciario o affidamento diretto, anche mediante il mercato elettronico.

**Fonte normativa**

- D.Lgs.267/2000
- D.Lgs 50/2016
- L. 241/90

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

Richiesta scritta (cartacea, PEC)



**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Come indicato nel bando di gara o nella lettera di invito

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

6.

**Procedimento amministrativo**

Appalto di servizi/forniture procedura aperta sopra soglia comunitaria

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione approva e pubblica la gara pubblica per l'affidamento del servizio o della forniture, sulla base delle offerte pervenute, pubblica la graduatoria e affida il servizio/ la fornitura.

**Fonte normativa**

- D.Lgs.267/2000
- D.Lgs 50/2016
- L. 241/90



**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

Richiesta scritta (cartacea, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Come indicato nel bando di gara o nella lettera di invito

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

**Termine di conclusione**

180

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

N.



7.

### **Procedimento amministrativo**

Appalto di servizi/forniture procedura aperta sotto soglia comunitaria

### **Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione approva e pubblica la gara pubblica per l'affidamento del servizio o della forniture, sulla base delle offerte pervenute, pubblica la graduatoria e affida il servizio/ la fornitura.

### **Fonte normativa**

- D.Lgs.267/2000
- D.Lgs 50/2016
- L. 241/90

### **Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

Richiesta scritta (cartacea, PEC)

### **Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

### **Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Come indicato nel bando di gara o nella lettera di invito

### **Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

### **Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

### **Termine di conclusione**

160

### **Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**



-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

8.

**Procedimento amministrativo**

Attività connesse alla celebrazione del matrimonio civile presso palazzo Direzione Montevecchio

**Breve descrizione del procedimento**

Il Palazzo della Direzione a Montevecchio costituisce, un'opportunità di celebrazione del matrimonio civile offerta dall'Amministrazione ai cittadini.

**Fonte normativa**

Statuto Comunale - Regolamento del matrimonio civile sul territorio del Comune approvato DCC 56/2013 - D.Lgs. 267/2000 - L.241/1990

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)



**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Istanza
- Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Comunicazioni

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

Servizi Demografici

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

9.

**Procedimento amministrativo**

Campagne di promozione turistica

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione provvede a dare attuazione al piano di marketing strategico territoriale

**Fonte normativa**

- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"
- Statuto Comunale



- L 241/90
- L 150/2000
- D. Lgs 42/2004

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Delibera di Giunta

**Termine di conclusione**

15

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**



-

---

**N.**

10.

**Procedimento amministrativo**

Concessione di servizio

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione approva e pubblica la gara pubblica per la concessione del servizio, sulla base delle offerte pervenute, pubblica la graduatoria e affida il servizio.

**Fonte normativa**

- D.Lgs. 267/2000
- L. 241/90
- D.Lgs. 50/2016

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

Richiesta scritta (cartacea, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Come indicato nel bando di gara o nella lettera di invito

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

**Termine di conclusione**



180

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

11.

**Procedimento amministrativo**

Concessione locali (siti culturali) per brevi periodi

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione può concedere locali per finalità culturali e per altre attività aventi una valenza sociale.

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati approvato con DCC 29/1992
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- D.Lgs. 42/2004

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208



- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Istanza
- Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

- Delibera di Giunta Comunale
- Convenzione e/o liberatoria
- Determinazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

12.

**Procedimento amministrativo**

Concessione locali (siti culturali) per medio lungo termine



### **Breve descrizione del procedimento**

A seguito di bando pubblico, l'Amministrazione può concedere siti culturali per finalità di valorizzazione culturale e per lo svolgimento di attività coerenti con le proprie finalità istituzionali

### **Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati approvato con DCC 29/1992
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- D.Lgs. 42/2004

### **Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

### **Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

### **Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Come indicato nel bando

### **Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

### **Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

### **Termine di conclusione**



150

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

13.

**Procedimento amministrativo**

Concessione patrocinio comunale per attività culturali

**Breve descrizione del procedimento**

I privati possono presentare istanza per ricevere il patrocinio comunale per eventi e manifestazioni culturali da essi organizzati. L'ufficio competente istruisce l'istanza. Il Sindaco concede il patrocinio.

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- Regolamento Comunale per la concessione del Patrocinio Comunale ad eventi di particolare rilevanza culturale, scientifica, educativa, sportiva, economica, sociale e Celebrativa approvato con DCC 13/2016
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**



Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Comunicazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

Sindaco

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

14.

**Procedimento amministrativo**

Consultazione documenti dell'archivio storico Comunale

**Breve descrizione del procedimento**



È possibile consultare l'archivio per finalità di studio e ricerca. Parte dei documenti sono accessibili online

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- Regolamento dell'archivio storico comunale approvato con D.C.C. n. 26/2014
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- D.Lgs. 42/2004

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Comunicazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

- Soprintendenza Archivistica



**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

15.

**Procedimento amministrativo**

Consultazione documenti dell'archivio storico di Montevecchio

**Breve descrizione del procedimento**

È possibile consultare l'archivio per finalità di studio e ricerca.

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale-Regolamento dell'archivio documentale miniera di Montevecchio
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- D.Lgs. 42/2004

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**



di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Istanza
- Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Comunicazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

- Soprintendenza Archivistica. IGEA spa

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

16.

**Procedimento amministrativo**

Consultazione in sede materiale librario, multimediale, giornali e riviste

**Breve descrizione del procedimento**

Gli utenti della biblioteca possono consultare in sede materiale librario o multimediale oltre a giornali e riviste della zona emeroteca

**Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006



- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/2003

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Iscrizione al servizio
- Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

- Aggiornamento
- elenchi

**Termine di conclusione**

10

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)



**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

17.

**Procedimento amministrativo**

Contenzioso

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio gestisce eventuali contenziosi relativi ai procedimenti di competenza

**Fonte normativa**

- D.Lgs. 50/2016
- D.Lgs 163/2006
- L. 241/90
- Regolamento per la disciplina del contenzioso approvato con DCC 17/2010

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-



**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Comunicazioni

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

18.

**Procedimento amministrativo**

Contributi ordinari per lo svolgimento di attività culturali

**Breve descrizione del procedimento**

Le associazioni culturali presentano le istanze di contributi, l'ufficio procede all'istruttoria delle domande, la Giunta comunale assegna i contributi. L'ufficio provvede ad impegnare le somme, a comunicarlo ai beneficiari e a dare adeguata pubblicità.

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale -Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati approvato con DCC 29/1992
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990

**Responsabile Procedimento**



Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Istanza
- Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

**Termine di conclusione**

180

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-



**N.**

19.

**Procedimento amministrativo**

Contributi straordinari per lo svolgimento di attività culturali

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione comunale può concedere contributi per attività culturali di carattere straordinario a sostegno dell'attività proposta e d'interesse per la comunità. L'ufficio procede all'istruttoria delle domande, la Giunta comunale assegna i contributi. L'ufficio provvede ad impegnare le somme, a comunicarlo ai beneficiari e a dare adeguata pubblicità.

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale -Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati approvato con DCC 29/1992
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Istanza
- Doc. identità



**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

20.

**Procedimento amministrativo**

Controllo Servizio gestione siti culturali

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio attua un monitoraggio costante volto a verificare il regolare andamento del servizio in riferimento all'appaltatore, all'utenza e ai soggetti terzi coinvolti

**Fonte normativa**

Statuto Comunale

- D.Lgs.267/2000
- D.Lgs 50/2016
- D.Lgs 42/2004
- L. 241/90

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri



- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Report, verbali e comunicazioni

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

21.



## **Procedimento amministrativo**

Donazione materiale librario o multimediale

### **Breve descrizione del procedimento**

La biblioteca comunale può acquisire al proprio patrimonio, previa opportuna valutazione, materiale librario-documentale di soggetti terzi.

### **Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/2003

### **Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: [cultura@comune.guspini.su.it](mailto:cultura@comune.guspini.su.it)

### **Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: [cultura@comune.guspini.su.it](mailto:cultura@comune.guspini.su.it)

### **Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

### **Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

### **Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Istanza donazione
- Doc. identità

### **Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

### **Tipo Provvedimento finale**

Delibera Giunta/Comunicazioni

### **Termine di conclusione**



30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

22.

**Procedimento amministrativo**

Eventi culturali/turistici di iniziativa Comunale

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione comunale organizza iniziative culturali anche in collaborazione con altri soggetti

**Fonte normativa**

Statuto Comunale-D.Lgs. 267/2000 - L.241/1990-D.Lgs. 42/2004

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**



d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Delibera di G.C.

**Termine di conclusione**

90

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

23.

**Procedimento amministrativo**

Impegno di spesa

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio, accertata la titolarità della spesa e a seguito della conclusione dell'istruttoria relativa, procede ad impegnare le somme spettanti ai soggetti beneficiari di contributi o prestatori di servizi e/o forniture.

**Fonte normativa**

- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990

**Responsabile Procedimento**



Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

-

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

- Servizio Segreteria
- Servizio Finanziario

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

24.

**Procedimento amministrativo**



Iscrizione al registro Comunale delle realtà associative

**Breve descrizione del procedimento**

Le associazioni culturali possono presentare istanza al fine di essere iscritte al registro comunale delle realtà associative

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Istanza
- Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Aggiornamento registro/Comunicazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-



**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

25.

**Procedimento amministrativo**

Iscrizione al servizio biblioteca/mediateca

**Breve descrizione del procedimento**

L'accesso ai servizi di prestito e di utilizzo delle postazioni informatiche necessita dell'iscrizione al servizio mediante compilazione di specifico modulo

**Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/2003

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)



**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Modulo di iscrizione
- Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Iscrizione utenti

**Termine di conclusione**

1

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

26.

**Procedimento amministrativo**

Istanza di accesso atti/accesso civico

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio cura l'istruttoria relativa alle richieste di accesso agli atti di propria competenza

**Fonte normativa**

- Statuto comunale
- D.Lgs. 163/2006
- D.Lgs. 33/2013



- D.Lgs. 267/2000
- L. 241/1990
- Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

Richiesta scritta (cartacea, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Comunicazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-



## Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

---

**N.**

27.

### **Procedimento amministrativo**

Istanze di concessione autorizzazione riprese video-fotografiche nei siti culturali

### **Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione può concedere la realizzazione di riprese video-fotografiche nei siti culturali

### **Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- Deliberazione Giunta Comunale
- D.Lgs. 42/2004
- L. 633/1941

### **Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

### **Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

### **Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Doc. identità



**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

- Delibera di G.C.
- Comunicazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

28.

**Procedimento amministrativo**

Istanze per l'acquisizione di finanziamenti da enti terzi per attività culturali/turistiche (RAS, FONDAZIONI, MINISTERI..)

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione può chiedere il sostegno finanziario ad enti terzi finalizzati alla realizzazione di iniziative culturali e turistiche talvolta utilizzando la modulistica resa a disposizione dagli enti medesimi ovvero mediante semplice istanza

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- D.Lgs. 267/2000
- L 241/90

**Responsabile Procedimento**



Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Comunicazioni

**Termine di conclusione**

50

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

29.

**Procedimento amministrativo**



Istituzione Consulta Comunale per la Valorizzazione della Lingua e della Cultura Sarda

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione pubblica il bando per ricevere le adesioni alla Consulta

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- Regolamento comunale approvato con D C. C. 1/2007
- L.R. 26/1997
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

**Termine di conclusione**

75



**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

- Commissione Cultura

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

30.

**Procedimento amministrativo**

Liquidazione

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio, accertata la titolarità della spesa e a seguito delle verifiche del caso, procede a liquidare ai soggetti beneficiari di contributi o prestatori di servizi e/o forniture, gli importi spettanti e stabiliti con Determinazione.

**Fonte normativa**

- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- D.Lgs 50/2016

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**



- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

DURC

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Atto di liquidazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

Servizio Finanziario

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

31.

**Procedimento amministrativo**

Monitoraggio e analisi dei flussi turistici nelle strutture museali comunali

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio acquisisce i dati e li elabora a fini statistici

**Fonte normativa**

- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"



- Statuto Comunale
- L 241/90

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Report

**Termine di conclusione**

5

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-



**N.**

32.

**Procedimento amministrativo**

Nati per leggere

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione aderisce all'iniziativa nazionale finalizzata a promuovere la lettura nei primi anni di vita. L'evento organizzato solitamente i primi mesi dell'anno, si rivolge a tutti i nati presso il Comune di Guspini, nell'anno precedente

**Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/2003

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**



Delibera Giunta/Comunicazioni

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

33.

**Procedimento amministrativo**

Predisposizione Ordinanze Sindacali per le attività di competenza del settore

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio cura l'istruttoria relativa alle ordinanze afferenti le attività dallo stesso gestite

**Fonte normativa**

- D.Lgs. 267/2000
- L. 241/90

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

-



**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Ordinanza

**Termine di conclusione**

5

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

34.

**Procedimento amministrativo**

Prestito di materiale librario o multimediale

**Breve descrizione del procedimento**

Gli utenti iscritti al servizio di biblioteca possono ricevere in prestito materiale librario o multimediale liberamente e gratuitamente consultabili negli scaffali o libri altra biblioteca rientrante nel sistema bibliotecario Monte Linas

**Fonte normativa**

D.Lgs 42/2004

- Legge regionale 14/2006
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/2003



**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

- Iscrizione al servizio
- Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

- Aggiornamento
- prestito/rientro libri

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-



## Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

---

**N.**

35.

### **Procedimento amministrativo**

Proposte di Delibera

### **Breve descrizione del procedimento**

Le attività del settore costituiscono, oltre che il risultato di disposizioni di legge, anche l'attuazione della volontà dell'Amministrazione espressa, collegialmente, attraverso atti deliberativi, di Giunta e/o di Consiglio

### **Fonte normativa**

- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990

### **Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

-

### **Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

### **Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

### **Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

### **Tipo Provvedimento finale**

Deliberazione Giunta Comunale o Consiglio Comunale



**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

- Servizio Segreteria
- Servizio Finanziario

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

36.

**Procedimento amministrativo**

Recupero materiale librario/multimediale concesso in prestito

**Breve descrizione del procedimento**

Il procedimento in questione è volto al recupero di beni presi in prestito e non restituiti entro i termini

**Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/2003

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**



- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

- Aggiornamento
- prestito/rientro libri. Comunicazioni

**Termine di conclusione**

90

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

37.

**Procedimento amministrativo**

Regolamenti comunali nelle materie afferenti le attività del settore

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio cura l'istruttoria utile all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, dei regolamenti nelle materie afferenti le attività del settore

**Fonte normativa**



- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- Statuto comunale

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

-

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Delibera di Consiglio Comunale

**Termine di conclusione**

60

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-



**N.**

38.

**Procedimento amministrativo**

Rendicontazione contributi Regione Autonoma della Sardegna per il funzionamento della biblioteca comunale

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione comunica le modalità di spendita del contributo alla Regione

**Fonte normativa**

Legge regionale 14/2006

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

- Determinazione
- Comunicazioni

**Termine di conclusione**

25



**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

39.

**Procedimento amministrativo**

Rendicontazione finanziamenti enti terzi per attività culturali/turistiche  
(RAS, FONDAZIONI, MINISTERI..)

**Breve descrizione del procedimento**

L'Amministrazione comunica le modalità di spendita del contributo al soggetto finanziatore con indicazione del dettaglio della spesa effettuata

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- D.Lgs. 267/2000
- L 241/90

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)



**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione, comunicazioni

**Termine di conclusione**

20

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

40.

**Procedimento amministrativo**

Richiesta di contributi alla Regione Autonoma della Sardegna per il funzionamento della biblioteca comunale

**Breve descrizione del procedimento**

Richiesta contributo economico alla Regione, mediante partecipazione ad apposito bando, rivolto alle biblioteche di Ente Locale. Il Comune fornisce una serie di informazioni relative agli orari di apertura al pubblico, alle attività svolte, al personale,

**Fonte normativa**

Legge Regionale 14/2006

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri



- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Istanza di finanziamento

**Termine di conclusione**

70

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

41.

**Procedimento amministrativo**

Riproduzione documenti dell'archivio storico Comunale



### **Breve descrizione del procedimento**

È possibile richiedere copia dei documenti conservati presso l'archivio per finalità di studio e ricerca

### **Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- Regolamento dell'archivio storico comunale approvato con D.C.C. n. 26/2014
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- D.Lgs. 42/2004

### **Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

### **Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

### **Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Doc. identità

### **Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

### **Tipo Provvedimento finale**

Comunicazione

### **Termine di conclusione**

30

### **Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**



Soprintendenza Archivistica

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

42.

**Procedimento amministrativo**

Riproduzione documenti dell'archivio storico di Montevecchio

**Breve descrizione del procedimento**

È possibile richiedere copia dei documenti conservati presso l'archivio storico comunale per finalità di studio e ricerca

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- Regolamento dell'archivio documentale miniera di Montevecchio
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- D.Lgs. 42/2004

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale



- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

Doc. identità

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Comunicazione

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

- Soprintendenza Archivistica.
- IGEA SpA

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

43.

**Procedimento amministrativo**

Servizio Civile- presentazione progetti

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio presenta alla RAS progetti relativi al Servizio Civile

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- D.Lgs. 267/2000



- L.241/1990 “Prontuario contenente le caratteristiche e le modalità per la redazione e la presentazione dei Progetti di Servizio Civile Nazionale da realizzare in Italia e all'estero, nonché i criteri per la selezione e la valutazione degli stessi”, approvato con DM del 5 maggio 201

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

-

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Delibera della Giunta Comunale

**Termine di conclusione**

45

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-



## Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

---

**N.**

44.

### **Procedimento amministrativo**

Servizio Civile-svolgimento progetti

### **Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio si occupa di selezionare i volontari che presentano le candidature e accoglie i volontari idonei nei progetti approvati dalla RAS

### **Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990
- “Prontuario contenente le caratteristiche e le modalità per la redazione e la presentazione dei Progetti di Servizio Civile Nazionale da realizzare in Italia e all'estero, nonché i criteri per la selezione e la valutazione degli stessi”, approvato con DM del 5 maggio 201

### **Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

### **Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

### **Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

### **Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**



Quanto previsto dal bando nazionale

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Determinazione

**Termine di conclusione**

365

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

Dipartimento S.C. e RAS

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

45.

**Procedimento amministrativo**

Sistema Bibliotecario Monte Linas

**Breve descrizione del procedimento**

La Biblioteca Sergio Atzeni di Guspini aderisce al sistema Bibliotecario provinciale Monte Linas attraverso il quale vengono gestite in forma coordinata, le principali attività inerenti il servizio bibliotecario

**Fonte normativa**

- D.Lgs 42/2004
- Legge regionale 14/2006
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con DCC 43/2003

**Responsabile Procedimento**



Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

d'ufficio

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Comunicazioni

**Termine di conclusione**

15

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

Provincia Sud Sardegna

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

46.

**Procedimento amministrativo**



Sportello Lingua Sarda

**Breve descrizione del procedimento**

Presso i locali della Biblioteca Comunale è aperto al pubblico lo Sportello di Lingua Sarda, il quale ha il compito di supportare i cittadini nell'utilizzo e la comprensione della Lingua sarda e di tradurre in lingua sarda atti amministrativi e contenuti d

**Fonte normativa**

Legge 15 Dicembre 1999 n. 482 "Norme in materia di Minoranze Linguistiche e storiche"

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

Report

**Termine di conclusione**

30

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

Provincia Sud Sardegna



**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

-

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

---

**N.**

47.

**Procedimento amministrativo**

Stage e tirocini

**Breve descrizione del procedimento**

L'ufficio accoglie tirocinanti e stagisti

**Fonte normativa**

- Statuto Comunale
- D.Lgs. 267/2000
- L.241/1990 Delibera della Giunta Comunale n. 28 del 17.02.2004

**Responsabile Procedimento**

Dott.ssa Sara Ruggeri

- Tel.: 070 97 60 251
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Responsabile Provvedimento finale**

Dott.ssa Simonetta Usai Responsabile

- Tel.: 070 97 60 208
- email: cultura@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano**

- Richiesta verbale
- Richiesta scritta (cartacea, e-mail, PEC)

**Origine del Procedimento: Istanza**

di parte

**Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza**

-



**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

no

**Tipo Provvedimento finale**

- Determinazione
- Comunicazioni

**Termine di conclusione**

45

**Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento**

Enti promotori (università, scuole, ecc..)

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato**

- Interlocuzione con il Responsabile del Procedimento
- Interlocuzione con il Responsabile del Settore
- Interlocuzione con il Segretario Comunale (Potere sostitutivo)

**Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione**

-

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**

-

Data ultimo aggiornamento 23-05-2020