



COMUNE DI GUSPINI

SETTORE URBANISTICA, PATRIMONIO
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, ESPROPIAZIONI

Oggetto:

Tipologie di procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:

Settore Urbanistica, Patrimonio

Responsabile del Settore:

Ing. Federica Pinna

- Tel.: 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it
- email: ediliziaprivata@comune.guspini.su.it
- email: espropriazioni@comune.guspini.su.it

Servizio:

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, Espropriazioni

Orario di ricevimento al pubblico:

- mattina: martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30
- pomeriggio: martedì, dalle ore 16:30 alle ore 17:30 - giovedì, su appuntamento

Potere sostitutivo in caso di inerzia:

Segretario Comunale: Dott. Gianluca Cossu

- Tel. 070 97 60 206
- email: segretario@comune.guspini.su.it

Modulistica disponibile sul sito

Protocollo dell'Ente:

PEC: protocollo@pec.comune.guspini.su.it

PROCEDIMENTI

N.

1.

Procedimento amministrativo



Dichiarazione di agibilità

Breve descrizione del procedimento

A seguito di istanza al SUAPE, nei successivi 10 gg viene inviato l'avvio del procedimento e contestualmente l'eventuale richiesta di integrazione (i termini vengono così sospesi). A seguito di integrazione, e di eventuale sopralluogo, viene rilasciato il certificato

Fonte normativa

D.P.R. n.380/2001

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

SUAPE

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

Verifica SUAPE - Ricevuta

Termine di conclusione

30 gg

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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



Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Conto corrente postale

N.

2.

Procedimento amministrativo

Autorizzazione Edilizia

Breve descrizione del procedimento

A seguito di istanza al SUAPE, nei successivi 10 gg viene inviato l'avvio del procedimento e contestualmente l'eventuale richiesta di integrazione (i termini vengono così sospesi). A seguito di integrazione viene rilasciato il provvedimento finale

Fonte normativa

L.R. n.23/1985

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

SUAPE

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

- Autocertificazione Progettista
- Autocertificazione Igienico sanitaria
- Asseverazione Progettista



- Comunicazione inizio lavori
- Comunicazione fine lavori

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

Verifica SUAPE - Ricevuta

Termine di conclusione

30 gg

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Conto corrente postale

N.

3.

Procedimento amministrativo

Comunicazione Inizio Lavori. (C.I.L.)

Breve descrizione del procedimento

Il cittadino comunica al SUAPE l'esecuzione di lavori. L'ufficio verifica se tali lavori possono essere eseguiti o meno col presente titolo

Fonte normativa

L.R. n.4/2009

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-



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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

SUAPE

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

Si

Tipo Provvedimento finale

Verifica SUAPE - RICEVUTA

Termine di conclusione

30 gg

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.

4.

Procedimento amministrativo

Denuncia Inizio Attività

Breve descrizione del procedimento

A seguito di presentazione al SUAPE da parte del cittadino, corredata dal progetto l'ufficio verifica nei successivi 30 gg la fattibilità dell'intervento

Fonte normativa

D.P.R. n.380/2001 e L.R. n.4/2009

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda



- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

SUAPE

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

Relazione asseverata, Relazione asseverata Piano Casa,
ultimazione lavori

D.I.A. / S.C.I.A

Si

Tipo Provvedimento finale

Verifica SUAPE - Ricevuta

Termine di conclusione

30 gg

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120
gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Conto corrente postale e bonifico

N.

5.

Procedimento amministrativo

Permesso di Costruire



Breve descrizione del procedimento

A seguito di istanza al Suape, nei successivi 10 gg viene comunicato l'avvio del procedimento, mentre entro 30 gg viene richiesta eventuale integrazione documentale. Pervenuta tale integrazione, viene redatta la proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento. Entro 30 giorno viene rilasciato il provvedimento finale

Fonte normativa

D.P.R. n.380/2001 e L.R. n.4/2009

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

SUAPE

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

Documentazione varia

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

Verifica SUAPE - Ricevuta

Termine di conclusione

60 gg

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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



Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Conto corrente postale e bonifico

N.

6.

Procedimento amministrativo

Permesso di Costruire in sanatoria

Breve descrizione del procedimento

A seguito di istanza al SUAPE, nei successivi 10 gg viene comunicato l'avvio del procedimento, mentre entro 30 gg viene richiesta eventuale integrazione documentale. Pervenuta tale integrazione, viene redatta la proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento. Entro 30 giorno viene rilasciato il provvedimento finale. Per le pratiche di condono giacenti non sono previste scadenze.

Fonte normativa

D.P.R. n.380/2001 e L.R. n.23/1986 L.47/85- L. 724/1994-L.326/2003

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

SUAPE

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza



Dichiarazione titolo sull'immobile da allegare alla concessione in accertamento di conformità

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

Permesso di Costruire in sanatoria

Termine di conclusione

60 gg

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Conto corrente postale e bonifico

N.

7.

Procedimento amministrativo

Certificato di destinazione urbanistica

Breve descrizione del procedimento

Nei successivi 30 gg, dalla richiesta di certificato, l'ufficio provvedere al rilascio dello stesso.

Fonte normativa

D.P.R. n.380/2001

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210



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

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

Certificato di destinazione urbanistica

Termine di conclusione

30 gg

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Conto corrente postale e bonifico

N.

8.

Procedimento amministrativo

Accesso agli atti

Breve descrizione del procedimento

Entro 10 giorni dalla presentazione di istanza, l'ufficio provvede ad inviare l'avvio del procedimento e contestualmente la comunicazione agli eventuali controinteressati. Se nei successivi 10 giorni non perviene alcuna opposizione si procede all'accoglimento rilascio delle copie richieste.



Fonte normativa

L. n°241/1990 - DPR n°184/2006

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

30 gg

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Conto corrente postale e bonifico

N.



9.

Procedimento amministrativo

Certificazioni varie

Breve descrizione del procedimento

A seguito di presentazione, da parte dell'utenza, di istanza per qualsivoglia certificazione l'ufficio provvede entro i successivi 30 gg al rilascio del certificato richiesto.

Fonte normativa

Varie

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

-

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

Certificato

Termine di conclusione

30 gg

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

Idoneità alloggiativa

Breve descrizione del procedimento

Una volta presentata l'istanza da parte dell'utente, sulla base della planimetria catastale allegata alla stessa, viene rilasciato il certificato

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

Certificato di idoneità alloggiativa

Termine di conclusione



30 gg

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Conto corrente postale e bonifico

N.

11.

Procedimento amministrativo

Richiesta finanziamento abbattimento barriere architettoniche

Breve descrizione del procedimento

A seguito di istanza da parte dell'utente, viene verificata la documentazione, l'ufficio effettua il sopralluogo per la verificata dell'immobile. Il mese di marzo di ogni anno, a seguito di bando, viene stilata la graduatoria delle domande pervenute dal marzo dell'anno precedente. Sulla base della graduatoria viene richiesto il finanziamento alla RAS. Una volta che la RAS finanzia le istanze, e a seguito di presentazione, da parte dell'interessato, delle fatture quietanzate, si procede liquidazione la somma dovuta.

Fonte normativa

L. n.13/1989

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it



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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

Dichiarazione sostitutiva

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

31-mar

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.

12.

Procedimento amministrativo

Richiesta trasformazione diritto di assegnazione area PEEP

Breve descrizione del procedimento

Entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza, l'ufficio provvede alla verifica della documentazione allegata e richiede eventuali integrazioni.

Entro 30 giorno invia la comunicazione delle somme dovute e richiede l'accettazione da parte del richiedente. Una volta che l'istante provvedere a comunica l'accettazione ed al pagamento delle somme comunicate, l'ufficio emette la determinazione per la modifica del diritto di assegnazione



Fonte normativa

L. n.448/1998

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

Planimetria su cui individuare l'immobile interessato

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

Determinazione trasformazione diritto di assegnazione

Termine di conclusione

30 gg

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

Bonifico

N.

13.



Procedimento amministrativo

Parere di compatibilità urbanistica

Breve descrizione del procedimento

Quando un utente richiede un autorizzazione paesaggistica, l'UTP richiede la compatibilità paesaggistica a questo ufficio, che provvedere ad istruire la pratica nei successivi 10 gg dalla richiesta di quest'ultimo.

Fonte normativa

L.R. n.4/2009 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

-

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

No

Tipo Provvedimento finale

Parere

Termine di conclusione

-

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.

14.

Procedimento amministrativo

Istruttoria pratiche SUAP

Breve descrizione del procedimento

Ogni qual volta il SUAP trasmette una DUAAP di tipo edilizio, l'ufficio verifica la rispondenza delle dichiarazioni e la conformità urbanistica delle opere oggetto della pratica. Nel caso in cui sia necessario, vengono richieste integrazioni. A seguito delle integrazioni prodotte si esprime il relativo parere.

Fonte normativa

L.R. n.8/2003

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Piattaforma SUAPSardegna

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

Si



Tipo Provvedimento finale

Parere

Termine di conclusione

-

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.

15.

Procedimento amministrativo

Verifiche inagibilità

Breve descrizione del procedimento

L'ufficio Tributi chiede la verifica delle autodichiarazioni di inagibilità per la riduzione dell'IMU. L'ufficio provvede ad effettuare un sopralluogo per la verifica dello stato dell'immobile.

Fonte normativa

D.P.R. n.380/2001 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@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

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

Riscontro richiesta

Termine di conclusione

-

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.

16.

Procedimento amministrativo

Attribuzione numerazioni ascensori

Breve descrizione del procedimento

L'utente presenta l'istanza corredata da tutta la documentazione dovuta. A seguito di verifica della documentazione prodotta viene rilasciato il numero.

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale



Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

-

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

Si

No

Tipo Provvedimento finale

Attribuzione numerazione

Termine di conclusione

30 gg

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.

17.

Procedimento amministrativo

Gestione Strumenti Urbanistici Generali e varianti

Breve descrizione del procedimento

ogni qual volta si rendano necessarie modifiche e/o integrazioni alla strumentazione urbanistica generale, l'ufficio provvede alla loro stesura e alla redazione della proposta di Deliberazione per



L'Adozione da parte del Consiglio Comunale, successivamente si procede alla pubblicazione su quotidiano e all'affissione di avvisi per comunicare l'avvenuto deposito degli atti per n.30 gg.

Successivamente chiunque ha 30 gg di tempo per presentare le proprie osservazioni. L'ufficio provvede ad esaminare le stesse e a predisporre la proposta di Delibera per l'approvazione definitiva del piano unitamente alle controdeduzioni. Approvato il piano viene richiesta la verifica di coerenza alla RAS. Una volta ottenuta si provvedere alla pubblicazione nel BURAS dell'approvazione . Le varianti seguono il medesimo iter.

Fonte normativa

L.R. n.45/1989

Responsabile Procedimento

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

Pubblicazione estrato sul BURAS

Termine di conclusione

-

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-



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

Presentazione delle osservazioni nei successivi 30 gg al deposito degli atti

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

18.

Procedimento amministrativo

Gestione Strumenti Urbanistici Attuativi

Breve descrizione del procedimento

ogni qual volta si rendano necessarie l'approvazione, le modifiche e/ o integrazioni alla strumentazione urbanistica attuativa, l'ufficio provvede alla redazione della proposta di Deliberazione per l'Adozione da parte del Consiglio Comunale, successivamente si procede alla pubblicazione su quotidiano e all'affissione di avvisi per comunicare l'avvenuto deposito degli atti per n.30 gg.

Successivamente chiunque ha 30 gg di tempo per presentare le proprie osservazioni. L'ufficio provvede ad esaminare le stesse e a predisporre la proposta di Delibera per l'approvazione definitiva del piano unitamente alle controdeduzioni. Approvato il piano viene richiesta la verifica di coerenza alla RAS. Una volta ottenuta si provvedere alla pubblicazione nel BURAS dell'approvazione o della variante

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-



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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

Si

No

Tipo Provvedimento finale

Pubblicazione estrato sul BURAS

Termine di conclusione

-

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Presentazione delle osservazioni nei successivi 30 gg al deposito degli atti

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

19.

Procedimento amministrativo

Comunicazione attività edilizia all'ISTAT

Breve descrizione del procedimento

La statistica sui permessi di costruire costituiscono un'importante base di informazioni per la conoscenza delle caratteristiche strutturali e della dinamica dell'attività edilizia residenziale e non residenziale. Per fornire un'ampia informazione statistica a livello nazionale e territoriale e per ottemperare agli obblighi previsti dal Regolamento



del Consiglio dell'Unione Europea, riguardante le statistiche congiunturali il titolare della rilevazione (ISTAT) effettua la rilevazione mensile dei permessi di costruire e delle denunce di inizio attività (DIA) relativi ai nuovi fabbricati e agli ampliamenti di quelli preesistenti. La rilevazione è attuata mediante compilazione di appositi modelli predisposti dall'ISTAT da compilarsi e sottoscrivere a cura del titolare del permesso di costruire o DIA ovvero da persona all'uopo delegata. Detti modelli sono depositati agli atti d'ufficio unitamente alla istanza di permesso di costruire o alla DIA. Contestualmente al rilascio del permesso di costruire o alla decorrenza di validità o esecutività della DIA gli stessi sono compilati nella parte riservata all'Ufficio Comunale, sottoscritti dal Sindaco o da funzionario delegato e trasmessi all'ISTAT entro il giorno 5 del mese successivo a quello di rilevazione. Se nel mese di rilevazione non è stato ritirato alcun permesso di costruire, né ha avuto inizio di validità alcuna DIA, deve essere trasmesso il modello di rilevazione negativa.

Fonte normativa

Regolamento del Consiglio dell'Unione Europea n°1165/98 del 19 maggio 1998

Responsabile Procedimento

-

Responsabile Provvedimento finale

-

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

-

Origine del Procedimento: Istanza

-

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale



-

Termine di conclusione

-

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.

20.

Procedimento amministrativo

Adeguamento PUC al PPR ed al PAI

Breve descrizione del procedimento

Al fine di avere il proprio strumento urbanistico agli strumenti sovraordinati, si procede all'affidamento dell'incarico per la redazione dell'adeguamento. Una volta apportate le modifiche, le stesse devono essere portate all'attenzione del Consiglio Comunale per l'adozione del piano. Per quanto riguarda il PAI lo studio di compatibilità dovrà essere inviato all'ADIS per la sua approvazione, mentre per il PPR, si procede alla pubblicazione su quotidiano e all'affissione di avvisi per comunicare l'avvenuto deposito degli atti per n.30 gg. Successivamente chiunque ha 30 gg di tempo per presentare le proprie osservazioni. L'ufficio provvede ad esaminare le stesse e a predisporre la proposta di Delibera per l'approvazione definitiva del piano unitamente alle controdeduzioni. Approvato il piano viene richiesta la verifica di coerenza alla RAS. Una volta ottenuta si provvedere alla pubblicazione nel BURAS dell'approvazione o della variante

Fonte normativa

PPR E PAI vigente



Responsabile Procedimento

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

Pubblicazione estratto sul BURAS

Termine di conclusione

-

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Presentazione delle osservazioni nei successivi 30 gg al deposito degli atti

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

21.

Procedimento amministrativo

Contenziosi: Contatti col legale

Breve descrizione del procedimento



Successivamente all'incarico affidato al legale, l'Ufficio fornisce tutta la documentazione in suo possesso attestandone la veridicità, e finalizzandola alla difesa dell'Ente.

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

-

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

consegna documentazione necessaria

Termine di conclusione

-

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.



22.

Procedimento amministrativo

Ordinanze messa in sicurezza

Breve descrizione del procedimento

Appurata la presenza di pericolo per l'incolumità e sicurezza pubblica, l'Ufficio provvede alla redazione della relativa ordinanza. La stessa detta un termine di 30 giorni adempiere a quanto intimato. Allo scadere del termine la polizia locale verifica l'ottemperanza o meno dell'ordinanza. Nel caso di inottemperanza l'ufficio predispone gli atti per la messa in sicurezza a cura del comune con addebito delle spese sostenute agli aventi causa.

Fonte normativa

D.Lgs.n267/2000

Responsabile Procedimento

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Sindaco

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

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

Ordinanza

Termine di conclusione

-

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.

23.

Procedimento amministrativo

Ordinanze di demolizione e messa in pristino

Breve descrizione del procedimento

Appurata la presenza di un abuso, tramite sopralluogo congiunto tra Polizia Locale e Tecnici, l'Ufficio provvede alla redazione della relativa ordinanza. La stessa detta un termine di 90 gg per adempiere a quanto intimato. Allo scadere del termine la polizia locale accerta l'ottemperanza o meno. Nel caso in cui non si sia ottemperato le opere abusive passano nella proprietà indisponibile del Comune, che, con deliberazione decide se mantenerle o demolirle a cure e spese del vecchio proprietario.

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello



Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

Ordinanza

Termine di conclusione

-

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

24.

Procedimento amministrativo

Gestione espropri

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione atti per apposizione di vincolo; Comunicazione agli interessati e pubblicazione del piano particellare d'esproprio; Stima delle indennità dovute; Emissione decreto di occupazione di urgenza e notifica alle ditte interessate; Predisposizione atti di impegno e liquidazione delle somme dovute a titolo di indennità esproprio; Predisposizione degli atti necessari al rogito notarile o all'emissione decreto d'esproprio.

Fonte normativa

DPR 327/2001



Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

Decreto di esproprio

Termine di conclusione

-

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.

25.

Procedimento amministrativo

Acquisizioni e cessioni beni



Breve descrizione del procedimento

Stima del bene da cedere o acquistare, predisposizione degli atti necessari alla stipula dell'atto.

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

-

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.

26.

Procedimento amministrativo

Partecipazione a Bandi Regionali , statali, europei

Breve descrizione del procedimento

L'Ufficio riceve l'indirizzo a partecipare dalla Giunta Comunale e predispone tutta la documentazione richiesta

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

-

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.

27.

Procedimento amministrativo

Istruttoria e rilascio parere su progetti in area SIC

Breve descrizione del procedimento

L'Ufficio provvede ad istruire i progetti ed a rilasciare parere di compatibilità urbanistica in sede di conferenza di Servizi.

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

-

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

-

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.

28.

Procedimento amministrativo

Istruttoria e rilascio parere su progetti in area ZPS

Breve descrizione del procedimento

L'Ufficio provvede ad istruire i progetti ed a rilasciare parere di compatibilità urbanistica in sede di conferenza di Servizi.

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

-

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione



-

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

Richiesta alla Asl di parere di conformità igienico sanitario

Breve descrizione del procedimento

istruttoria e invio pratica alla Asl per il parere di conformità igienico sanitario

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda

- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-



Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

-

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.

30.

Procedimento amministrativo

Proposta Piano Pagamenti

Breve descrizione del procedimento

il Responsabile propone il piano pagamenti sulla base dell'iter cronologico delle entrate e/o delle spese che sostiene l'Ente in riferimento ai settori di competenza

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-

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

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

-

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.

31.

Procedimento amministrativo

Gestione del PEG

Breve descrizione del procedimento

Il Responsabile gestisce i capitoli di Bilancio dedicati ai settori di competenza (entrate e spesa)_ predispone elenco residui attivi e passivi.

Fonte normativa

-

Responsabile Procedimento

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

-



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

-

Origine del Procedimento: Istanza

-

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

-

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

Segnalazione Certificata di Inizio Attività

Breve descrizione del procedimento

A seguito di presentazione della S.C.I.A. da parte del cittadino, corredata dal progetto, l'ufficio verifica nei successivi 5 gg la fattibilità dell'intervento

Fonte normativa

L.R. n.8 del 23.04.2015

Responsabile Procedimento

Geom. Salvatore Fadda



- tel. 070 97 60 214
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Ing. Federica Pinna

- tel. 070 97 60 210
- email: urbanistica@comune.guspini.su.it

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

Sportello

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

D.I.A. / S.C.I.A

-

Tipo Provvedimento finale

Esecutività dei lavori

Termine di conclusione

5 gg

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

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

Ricorso al TAR entro 60 gg e ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.

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

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Conto corrente postale e bonifico

Data ultimo aggiornamento 29-06-2020