



# COMUNE DI FURTEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

via Circonvallazione 29 – 0940 Furtei (SU)

## **CARTA DEI SERVIZI**

## **UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

DELEGHE AD INTERIM AL SINDACO  
Assessore allo Sviluppo Economico  
Pinna Andrea

Il Responsabile del Servizio  
Torlini MariaTeresa



# Carta dei Servizi

## Ufficio Attività Produttive

### VALORI PROFESSIONALI

#### **Eguaglianza e imparzialità**

I cittadini accedono ai servizi erogati dal Comune di Desenzano in condizioni di imparzialità ed eguaglianza, intese come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni.

Il Comune si impegna a garantire pari opportunità e uguaglianza di trattamento a parità di condizioni individuali. Nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche.

#### **Continuità**

L'erogazione dei servizi deve essere continua, regolare e senza interruzioni. In caso di prevedibile funzionamento irregolare o interruzione del servizio gli utenti saranno informati preventivamente e verranno comunque adottate misure volte ad arrecare agli stessi il minor disagio possibile.

#### **Partecipazione e trasparenza**

Il Comune favorisce la partecipazione degli utenti alla prestazione dei servizi, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione, sia per favorire la collaborazione attiva dei cittadini alla gestione e al miglioramento dei servizi stessi.

L'utente ha diritto a una corretta informazione e di accedere agli atti formali che lo riguardano secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/90 e dal regolamento comunale. Ogni utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti e reclami, che sono esaminati secondo un iter predefinito ed ai quali viene dato riscontro in tempi certi.

I servizi comunali rilevano periodicamente il giudizio degli utenti sulla qualità delle prestazioni, ne rendono pubblici i risultati e le misure correttive eventualmente adottate.

#### **Efficienza ed efficacia**

Il Comune persegue il miglioramento continuo e si impegna ad utilizzare le risorse umane e finanziarie in modo da erogare i servizi con efficienza ed efficacia. Stabilisce i parametri di riferimento, si avvale di tecniche di monitoraggio e adotta le misure correttive conseguenti.

Eroga parte della retribuzione dei propri dipendenti, nel rispetto del contratto nazionale e decentrato, in collegamento con il raggiungimento di obiettivi di miglioramento della qualità stabiliti annualmente.

#### **Chiarezza e cortesia**

Il Comune si impegna ad adottare, nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, un linguaggio che senza pregiudicare l'esattezza risulti il più possibile semplice e vicino all'esperienza dei destinatari.

Il Comune ritiene la cortesia nei confronti degli utenti come un fattore essenziale del proprio orientamento alla qualità del servizio e non come un'appendice formale. Favorisce ed incoraggia nel proprio personale, anche attraverso apposite azioni formative, le capacità di ascolto e l'autonomia, al fine di evitare gli atteggiamenti ambigui ed elusivi nel rapporto con l'utenza.

#### **Prefazione**

La Carta dei Servizi è uno strumento fondamentale per avvicinare il cittadino /utente alla scoperta di quelle che sono le attività del Comune e, in modo particolare, per conoscere gli strumenti che lo stesso può utilizzare per ricevere informazioni e/o servizi.

Per sua stessa natura la Carta è caratterizzata da un linguaggio di facile accesso e comprensibilità, e nella stessa trovano spazio sia le indicazioni necessarie al cittadino che l'individuazione di quelli che sono gli standard di qualità con il quale deve essere erogato il servizio.



# Carta dei Servizi

## Ufficio Protocollo e Archivio

La presente Carta dei Servizi riguarda l'Ufficio Protocollo e Archivi del Comune di Furtei, con sede in Circonvallazione, 29.

Con questa Carta il Comune informa i cittadini sulle modalità di erogazione dei servizi gestiti dall'Ufficio e assume impegni per il mantenimento degli standard di qualità descritti.

La Carta dei Servizi è quindi un patto esplicito e trasparente tra l'Amministrazione e i cittadini che consente all'utente di verificarne il mantenimento costante nel corso del tempo, anche segnalandone eventuali scostamenti.

La Carta è disponibile presso l'ufficio Protocollo in formato cartaceo e in versione digitale sul sito del Comune nella sezione modulistica dedicata al "Protocollo e Archivi". L'ufficio si impegna ad aggiornare regolarmente i contenuti della Carta in caso di variazioni o modifiche significative.

### Principali riferimenti normativi

- Presidenza del Consiglio dei Ministri Direttiva del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"
- Presidenza del Consiglio di Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Direttiva 24 marzo 2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini".
- Decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi". Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" art. 32 "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati".
- Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010 – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- Decreto denominato sviluppo-bis, (dl 179/2012 convertito in legge 221/2012) modificando l'articolo 11, comma 13, del Codice dei contratti pubblici (D.L.vo 163/2006), ha introdotto nell'ordinamento l'obbligo che i contratti della pubblica amministrazione si stipulino esclusivamente in forma elettronica e non cartacea.
- DPCM 03/12/2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 – regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici
- D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159 - recante disposizioni integrative e correttive al Codice dell'Amministrazione Digitale
- Decreto Ministero delle comunicazioni 17 febbraio 2006 - Disposizioni in merito alla fornitura del servizio di posta elettronica ibrida
- D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36 - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- Direttiva del Ministro per l'innovazione 18 novembre 2005 - Linee guida per la PA digitale
- D.P.C.M. 2 novembre 2005 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale e sue successive modifiche e aggiornamenti
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 - Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico
- Direttiva Ministro per l'innovazione 4 gennaio 2005 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- Circolare CNIPA maggio 2004 - Linee guida per l'utilizzo della firma digitale.
- Deliberazione CNIPA N.11/2004 del 19 febbraio 2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
- D.M. 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti
- informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali
- Direttiva Ministro per l'innovazione 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.
- D.P.C.M. 30 ottobre 2003 – Approvazione schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi art. 10 c. 1 D. Lgs. 10/2002
- Comunicato Presidenza Consiglio dei Ministri in G.U. 29.10.2003 – Iniziative per favorire la realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione flussi documentali
- Decreto del 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- D.Lgs. 1 agosto 2003, n. 259 – Codice delle comunicazioni elettroniche
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 – Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 – Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- D.Lgs. n. 10 del 23 gennaio 2002 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica
- D.P.C.M. 16 gennaio 2002 – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali
- Direttiva del Ministro per l'innovazione del 21 dicembre 2001 - "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione"
- Direttiva del Ministro per la funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del Personale
- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili
- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 (GU 21 novembre 2000, n. 272) recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001 - "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Circolare del 16 febbraio 2001 - n. AIPA/CR/27 - art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni.
- D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37 – Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato
- Testo unico sulla documentazione amministrativa (GU. n. 42 del 20.2.2001) DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 445/2000
- Direttiva 1999/93/CE del parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999
- Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (GU. n. 302 del 27.12.1999) Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352 (abrogato dal D. Lgs. 42/2004)
- D.P.C.M. 28 ottobre 1999 Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.
- D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 (GU. n. 291 del 14.12.1998) Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica (abrogato da DPR 445/2000)
- D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513 Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 (abrogato dal DPR 445/2000)
- Legge n. 59 del 15 marzo 1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- Legge 31 dicembre 1996, n. 676 Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- D.P.R. 12 febbraio 1993, n. 39 Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35 Regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle amministrazioni centrali.

#### **Atti e disposizioni comunali**

- Statuto del Comune Di Furtei (pubblicato sul sito del Comune nella sezione "Statuto e Regolamenti")
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (pubblicato sul sito del Comune nella precedente sezione);
- Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio del Comune di Collesalveti (pubblicato sul sito del comune nella Sez. Amministrazione Trasparente);

#### **L'Ufficio Protocollo e Archivi**

La protocollazione e l'archiviazione sono funzioni primarie ed intrinseche all'Ente che nel tempo adeguandosi al percorso legislativo, ancora in essere, adottando sistemi informatizzati di gestione.

Il Comune di Furtei, in quanto Ente di riferimento locale, detiene in locali appositi un suo Archivio storico con documenti che risalgono all'anno 1865.

#### **Le funzioni dell'Ufficio Protocollo e Archivi**

L'Ufficio Protocollo e Archivi si occupa della protocollazione degli atti in entrata nel Comune, del loro smistamento e della gestione e dell'invio delle posta cartacea all'ufficio di Poste Italiane territorialmente competente. L'ufficio si occupa anche della gestione di una parte degli archivi.

#### **La sede dell'Ufficio Protocollo e Archivi**

L'ufficio Protocollo ha sede presso l'edificio comunale sito in Via Circonvallazione, 29, l'archivio ha sede presso l'ex municipio sito nel Corso Vittorio Emanuele III n.

#### **Contatti**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO TORLINI Maria Teresa – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO VACCA Elisabetta**

- Tel.: 07079303723
- E-mail: [protocollo@pec.comune.furtei.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.furtei.ca.it)

#### **Orario di apertura al pubblico**

- Ricevimento di persona: dal lun. al ven. dalle ore 8,00 alle ore 11,00 – il martedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 18.00;
- Telefono dal lun. al ven. dalle ore 8.00 alle ore 13.00, martedì pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00

#### **Attività svolte**

##### **Archivio**

L'Ufficio si occupa della gestione dell'Archivio corrente.

Nell'archivio comunale sono conservati tutti i documenti trattati dall'Amministrazione Comunale, che, una volta definito il procedimento a cui si riferiscono, devono essere archiviati per la loro consultazione, secondo precise regole stabilite dalla legge.

Coloro che sono interessati alla consultazione di atti presso l'archivio corrente comunale possono presentare domanda di accesso agli atti all'Ufficio protocollo, con l'indicazione dei documenti da consultare, dello scopo della ricerca, che deve, comunque, corrispondere ad un diritto soggettivo, e dell'Ufficio competente. Il modulo di richiesta di accesso è scaricabile sul sito dell'Ente.

##### **Posta**

L'ufficio provvede, altresì, alla trasmissione, per mezzo di un servizio di consegna, all'ufficio di Poste Italiane territorialmente competente della posta in partenza, occupandosi dell'affrancatura della corrispondenza e dei processi ad essa collegati. La compilazione della relativa modulistica è a carico dei singoli uffici.

##### **Atti in deposito**

L'Ufficio svolge anche la protocollazione degli atti in deposito presso la casa comunale, la cui cura e gestione è tuttavia affidata all'ufficio Albo Pretorio o messi comunali che ne curano la gestione conformemente alle disposizioni di legge vigenti.

## **Attività di Front-Office**

Chiunque abbia necessità di inviare atti o documenti di qualsiasi tipo (richieste, segnalazioni, dichiarazioni, ecc.) al Comune di Furtei, può, in alternativa al servizio postale, consegnarli direttamente al Protocollo Generale che ha sede nell'edificio comunale, ovvero trasmetterli all'indirizzo PEC del Comune.

Gli utenti che consegnano personalmente un documento possono richiedere al personale dell'ufficio di fornire loro una ricevuta di protocollazione dell'atto che viene generata dal gestionale una volta registrato il documento. La ricevuta contenente i dati della segnatura del protocollo dovrà essere siglata e timbrata dall'operatore di protocollo. Gli utenti potranno, altresì, richiedere che sia posto un timbro su una copia dell'atto per attestare l'avvenuta ricezione da parte del Comune con relativa data ed apposizione di un visto. Nel timbro non viene indicato il numero di protocollo, poiché la registrazione può avvenire in un momento successivo, compatibilmente con le altre attività svolte dall'addetto. In presenza di allegati, il timbro di consegna verrà apposto esclusivamente sul documento principale e non sugli allegati.

## **Protocollo**

L'Ufficio Protocollo Archivi è l'Ufficio che certifica l'arrivo dei documenti indirizzati al Comune, le presentazioni delle pratiche inerenti il commercio - giungono direttamente all'interno del gestionale del protocollo e vengono registrati dal personale afferente allo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAPE). Ciascun ufficio provvede, invece, autonomamente alla registrazione in uscita dei documenti/pratiche/atti di propria competenza.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza sono soggetti alla protocollazione mediante apposito gestionale, che si esegue registrando il documento con un numero progressivo, data e una serie di altre informazioni che consentono poi una corretta archiviazione ed individuazione del documento stesso.

Il numero di protocollo consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile e gli altri riferimenti permettono di rintracciarlo agevolmente fra gli atti di ogni Comune, in qualsiasi momento.

Il protocollo viene gestito con un sistema informatizzato, attraverso un software gestionale.

L'Ufficio Protocollo del Comune ha adottato un Manuale di Gestione che disciplina la tenuta del Protocollo Informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione comunale, cui ad ogni buon conto si rimanda, per quanto attiene alla dettagliata disamina delle operazioni di protocollazione.

Di norma, la documentazione da protocollare perviene attraverso le seguenti modalità:

- ❖ consegna a mano da parte del cittadino, durante il normale orario di apertura al pubblico;
- ❖ tramite il portalettere incaricato da Poste Italiane o da altre società affini;
- ❖ tramite PEC dell'Ente: [protocollo@pec.comune.furtei.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.furtei.ca.it)
- ❖ tramite posta elettronica ordinaria alle caselle attive presso l'Ente.

La corrispondenza che perviene al protocollo in modalità cartacea viene protocollata e smistata tra gli uffici di appartenenza in maniera tradizionale, ovvero consegnata a mano del personale che di occupa dei relativi procedimenti di competenza, o in caso di assenza in apposite cartelline relative a ciascun ufficio.

Le comunicazioni che pervengono a mezzo PEC alla casella istituzionale del Comune vengono direttamente acquisite tramite il software applicativo del protocollo informatico, e protocollate automaticamente, inglobando come documentazione gli eventuali allegati presenti nel messaggio pervenuto.

Le e-mail che pervengono nelle caselle attive presso ciascun ufficio vengono invece trasmesse dai dipendenti, al fine di una loro corretta protocollazione, ad un indirizzo unico di posta elettronica (non certificata) e convogliata dall'operatrice nel protocollo informatico.

Ciascun Ufficio è abilitato alla protocollazione della corrispondenza da inviare a mezzo email o PEC, tramite il software protocollo informatico, seguendo le semplici istruzioni in dotazione, con possibilità di accludere file di documentazione in formato elettronico ovvero firmati digitalmente. In tal modo la corrispondenza inviata, verrà acquisita direttamente nel database del programma gestionale del protocollo, salvata e conservata regolarmente.

Si sottolinea la necessità di ricorrere sempre maggiormente all'utilizzo di posta elettronica e PEC e di ridurre al massimo gli invii cartacei a mezzo posta, in quanto più costosi, meno duttili e veloci e che comportano un maggior dispendio di carta.

## **Rapporti con i cittadini**

### **Completezza ed accessibilità alle informazioni**

L'Ufficio Protocollo comunica con il personale ed i cittadini attraverso gli strumenti indicati nel successivo punto e si impegna a far in modo che tali strumenti siano chiari, comprensibili ed accessibili al pubblico.

Il manuale di gestione è liberamente accessibile e scaricabile sul sito internet dell'Amministrazione Comunale.

### **Reclami, Segnalazioni e Suggerimenti**

Il reclamo è la segnalazione di una difformità tra quanto previsto nella carta dei servizi o nei regolamenti e quanto effettivamente erogato. I reclami del cittadino riguardanti i servizi erogati devono pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo in forma scritta.

L'Ente mette a disposizione presso il sito internet, la modulistica per la formalizzazione dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti. Una volta compilato, il modulo può essere consegnato direttamente all'ufficio protocollo, o trasmesso utilizzando semplicemente inviando una mail all'Ufficio protocollo al seguente indirizzo:

[protocollo@pec.comune.furtei.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.furtei.ca.it)

I tempi massimi di risposta sono comunque fissati in trenta giorni.



# Carta dei Servizi

## Ufficio attività produttive

### Manifestazioni di pubblico spettacolo

I pubblici spettacoli e i trattenimenti (ballo, concerti, spettacoli teatrali ecc.) che si svolgono in luoghi pubblici o aperti o esposti al pubblico, sono disciplinati dagli artt. 68 – 69 e 80 del T.U.L.P.S.

#### **Domanda di agibilità (art. 80 TULPS)**

Al fine di tutelare la pubblica incolumità, i locali e gli spazi aperti in cui si svolgono gli spettacoli sono soggetti ad un **parere preventivo di agibilità**, previsto dall'art. 80 del TULPS, rilasciato dalla competente commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli.

#### **Non è necessaria la richiesta di agibilità nei seguenti casi:**

- Qualora, la manifestazione si ripeta con le medesime strutture ed impianti che hanno già ottenuto l'agibilità dalla commissione comunale di vigilanza, la manifestazione potrà essere autorizzata direttamente dal Comune senza l'intervento della commissione;
- quando vengono organizzate manifestazioni in luoghi all'aperto, quali piazze e aree urbane, prive di strutture specificatamente destinate allo stazionamento e/o contenimento del pubblico per assistere a spettacoli e manifestazioni varie occasionali (ad esempio: spettacolo di burattini, animazioni di piazza, esecuzioni musicali, concerti ecc.) anche con l'uso di palchi o pedane per artisti, a condizione che: le attrezzature elettriche, comprese quelle di amplificazione sonora, siano installate in aree non accessibili al pubblico e vengano prodotte le certificazioni di idoneità statica delle strutture allestite e di esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati, a firma di tecnici abilitati, e siano approntati idonei mezzi antincendio.

**In entrambi i casi va presentata comunque domanda di autorizzazione o SCIA** (se vi sono i presupposti dell'art. 7 della L112/2013).

#### **Domanda di autorizzazione permanente o temporanea (artt. 68-69 T.U.L.P.S.)**

Per richiedere l'autorizzazione è necessario innanzitutto avere la disponibilità dell'area o del locale. Nel caso in cui si intenda organizzare lo spettacolo su un'area pubblica è necessario verificare innanzitutto la disponibilità dello spazio contattando l'ufficio Tecnico Comunale.

**Per il rilascio dell'autorizzazione** l'interessato deve **presentare domanda all'Ufficio Attività produttive del Comune di Furtei direttamente o mediante pec istituzionale: [protocollo@pec.comune.furtei.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.furtei.ca.it)** Si dovranno indicare le proprie generalità, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, l'indicazione della specie di spettacolo o di trattenimento, le varie iniziative programmate (spettacolo musicale, somministrazione di alimenti e bevande, lotteria, pesca di beneficenza, ecc.), le strutture utilizzate e il periodo delle rappresentazioni. Le domande di agibilità e di autorizzazione possono essere contestuali e presentate con lo stesso modulo.

#### **Alla domanda va allegata la seguente documentazione:**

- relazione tecnica descrittiva a firma di un tecnico abilitato;
- planimetria con indicazione delle strutture da installare, servizi igienici a disposizione del pubblico, vie di fuga, ecc.;
- documentazione tecnica relativa alle strutture utilizzate, collaudi annuali e certificati di reazione al fuoco dei materiali;
- relazione previsionale di impatto acustico, a firma di tecnico abilitato;
- elenco squadra di sicurezza in possesso di attestato di idoneità antincendio e nominativo del responsabile della sicurezza.

A montaggio e allacciamenti ultimati dovranno essere consegnati al Comune la **dichiarazione di corretto montaggio** delle strutture e la **dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico e idraulico** a firma di tecnici abilitati.

**Per spettacoli effettuati all'interno di un locale, la documentazione deve essere completata, inoltre, da:**

- schema e relazioni su impianto elettrico, di riscaldamento, di condizionamento;
- certificazioni ignifughe sugli arredi;
- relazione tecnica sul ricambio d'aria;
- piano di sicurezza;
- certificato prevenzione incendi (per capienza superiore a 200 persone);
- SCIA presentata al comando VV.FF. ai sensi del D.P.R. 151/2011 per locali con capienza superiore a 100 posti.

#### **Procedura semplificata**

Per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 del giorno d'inizio, **la licenza è sostituita dalla SCIA - segnalazione certificata inizio d'attività** (art. 7 del D.L. 91/2013 convertito in legge 112/2013) **da presentare all'ufficio attività produttive del Comune cartacea o alla pec istituzionale: [protocollo@pec.comune.furtei.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.furtei.ca.it)** L'attività potrà essere svolta nel giorno indicato.

**Se l'evento si svolge su area pubblica dovrà essere prima acquisita la disponibilità dell'area** da parte del Comune rivolgendosi all'ufficio Tecnico Comunale Tel. 0709303725.

#### **Somministrazione di alimenti e bevande**

Per la **somministrazione di alimenti e bevande** dovrà essere inviata apposita **segnalazione certificata d'inizio attività (SCIA)** all'ATS Sardegna Tutela Sardegna Salute Assl n. 6 di Sanluri, Dipartimento del Servizio igiene degli alimenti e nutrizione, al quale è possibile rivolgersi per le informazioni del caso. Si fornisce il link utile allo scopo: [dir.asslsanluri@pec.atssardegna.it](mailto:dir.asslsanluri@pec.atssardegna.it)

#### **Normativa**

- R.D. 18 giugno 1931 n. 773 – TULPS;
- R.D. 6 maggio 1940 n. 635 – Reg. esec. TULPS;
- D.M.19 agosto 1996 n.927900;
- L. 112/2013;
- Regolamento comunale delle attività di vigilanza sui locali e luoghi di pubblico spettacolo
- D.L. 08.08.2013 n. 91 convertito in L. 2 ottobre 2013, n. 112
- **Circolari del Ministero dell'Interno:**
- N. 555/op/0001991/2017/1;
- Prot. 0011464 del 19/06/2017;
- 11001/110 del 28/07/2017 e allegati;
- **Circolari della Prefettura di Cagliari:**
- Prot. 57452 del 16/06/2017;
- Prot. 0072757 del 31.07.2017;
- Prot. 78367/op del 19/08/2017.

#### **Modulistica**

La modulistica si trova nel sito è compilabile on line.

#### **Dove e quando**

Ufficio Attività Produttive del Comune di Furtei Via Circonvallazione n. 29.

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO TORLINI Maria Teresa – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO VACCA Elisabetta.**

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 11,00, martedì dalle ore 15,30 alle ore 18,00

Tel. 0709303723 (attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13,30 martedì dalle 15,30 alle 18,30);

Email: [protocollo@pec.comune.furtei.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.furtei.ca.it)

**Aggiornato il 19.12.2017**



# Carta dei Servizi

## Ufficio attività produttive

### Autorizzazione per l'esercizio della Caccia in Sardegna

#### L'ufficio caccia del Comune di Furtei rilascia

Il tesserino venatorio è un'autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia rilasciato dal Comune di residenza e valido in tutto il territorio nazionale.

#### Chi può farne richiesta

I cittadini residenti nel territorio comunale che abbiano compiuto il 18° anno di età e siano muniti della licenza di porto di fucile per uso caccia e di assicurazione per la responsabilità civile verso i terzi nel rispetto dei minimi previsti dalla legge.

#### Dove rivolgersi

UFFICIO CACCIA

**Responsabile del Servizio TORLINI Maria Teresa – Responsabile del Procedimento VACCA Elisabetta**

Ufficio comunale - Via Circonvallazione n. 29 Tel. 070 / 9303723

**dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 11,00 e di martedì dalle ore 15,30 alle Ore 18,00**

#### Come si fa

È sufficiente compilare l'apposito modulo di richiesta con dichiarazioni e presentarlo presso l'Ufficio autorizzazioni regionali caccia.

#### Documentazione

Modulo di richiesta e dichiarazioni e i seguenti allegati:

- una copia della richiesta stessa;
- in caso di rinnovo, tesserino di caccia scaduto
- fotocopia del porto della licenza di porto di fucile per uso caccia;
- fotocopia della polizza assicurativa per la responsabilità civile verso i terzi;
- originale della ricevuta o copia autentica in bollo del versamento di euro 25,00 sul conto corrente postale n. 60747748 intestato a "Servizio Tesoreria R.A.S.", quale contributo di partecipazione alle spese di vigilanza e ripopolamento per l'annata venatoria.

#### Costi

Il rilascio del tesserino da parte del Comune non comporta alcuna spesa.

#### Normativa di riferimento

- Legge 157/92 "Norme per la protezione della fauna e per il prelievo venatorio
- Legge Regionale 23/98 "Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna
- Legge Regionale 5/02 Legge Regionale 2/04 "Norme in materia di protezione della fauna selvatica e di prelievo venatorio in Sardegna".

Con [Decreto n. 13502 del 14/06/2013](#) l'Assessorato della Difesa dell'Ambiente ha adottato il Foglio Venatorio per la stagione venatoria 2013/2014 e successive.

Ferma restando la validità dell'Autorizzazione Regionale di cui all'art. 46 della L.R. 23/98, il cacciatore è tenuto annualmente a:

- ritirare presso il Comune di residenza il foglio di cui all' allegato 1 che dura per una sola stagione venatoria. L'incaricato comunale provvederà a stampare il foglio in formato A3 fronte/retro e a consegnarlo al cacciatore, che ne fa richiesta, riempiendo preventivamente i campi obbligatori previsti e apponendo apposito timbro e firma;
- consegnare al Comune di residenza, entro il **1° marzo di ogni anno**, l'originale del foglio (cartaceo) debitamente compilato in tutte le sue parti e contestualmente ritirare, sempre presso il Comune di residenza, il foglio per l'annata venatoria successiva;
- Il Comune è tenuto a ritirare il foglio venatorio anche dopo la scadenza e, se richiesto, a rilasciare quello nuovo, ferma restando la sanzione di cui all'art. 74, comma 5, della L.R. 23/98.



- In caso di deterioramento o smarrimento del foglio, il cacciatore, per ottenere il duplicato, dovrà rivolgersi al Comune di residenza, dimostrando di aver provveduto alla relativa denuncia all'autorità di Pubblica sicurezza o alla locale stazione dei carabinieri.
- Il foglio del libretto venatorio è personale e non cedibile. Chiunque sia in possesso di più di un foglio è perseguibile ai sensi di legge.
- Se il cacciatore ritira il foglio e non va a caccia è comunque obbligato a restituirlo al Comune di residenza entro e non oltre il **1° marzo di ogni anno** (barrando le due pagine del foglio con una linea diagonale).

Il cacciatore non residente in Sardegna titolare dell'Autorizzazione Regionale (ai sensi della L.R. n. 7/1991) deve chiedere annualmente il rilascio di suddetto foglio al Servizio Tutela della Natura dell'Assessorato Regionale della Difesa dell'Ambiente Via Roma 80 – 09123 Cagliari e deve riconsegnarlo entro il **1° marzo di ogni anno** debitamente compilato al Servizio Tutela suindicato. Contestualmente alla ricezione del foglio venatorio l'Assessorato della Difesa dell'Ambiente, Servizio Tutela della Natura, se esplicitamente richiesto dal cacciatore, trasmetterà all'indirizzo di residenza del cacciatore (ovvero ad un altro indirizzo di domicilio da lui indicato) il foglio per l'annata venatoria successiva.

In caso di mancata consegna, o anche d'incompleta trascrizione dei dati nel foglio venatorio, sarà applicata la sanzione di cui all'articolo 74, comma 5, della L.R. 23/98.

Il cacciatore deve, prima di iniziare l'attività venatoria nel giorno prescelto, contrassegnare mediante segni indelebili all'interno degli appositi spazi sul foglio relativo al giorno di caccia le seguenti informazioni:

- Sigla della Provincia / Province in cui va a caccia.
- Autogestita o AATV in cui va a caccia.
- Eventuale ATC per la caccia fuori Regione.
- Giorno e mese.

Per i prelievi di *fauna selvatica stanziale*, è obbligatorio annotare negli appositi spazi il capo appena incarnierato (si scrivono i numeri senza usare segni).

Per i prelievi di *fauna selvatica migratoria*, qualora la caccia sia esercitata in forma vagante i singoli capi abbattuti devono essere annotati sul foglio venatorio, negli appositi spazi, entro il termine della giornata di caccia (si scrive il numero complessivo e non si devono usare segni).

Qualora la caccia sia esercitata da *appostamento fisso o temporaneo* l'annotazione dei capi deve avvenire ogni qualvolta si cambia o si lascia il sito di caccia (si scrivono i numeri senza usare segni).

I capi appartenenti alla *fauna selvatica di allevamento* abbattuti in AATV **non** devono essere annotati sul tesserino.

In caso di deposito di selvaggina deve aggiungersi un cerchio intorno al segno.

Il cacciatore, al termine della stagione venatoria, deve riportare sull'apposita colonna "TOTALE" il numero complessivo di giornate usufruite e il numero complessivo dei capi abbattuti per le singole specie di fauna selvatica.

Aggiornato al: 19.12.2017