Comune di Silanus
Carta dei servizi

Introduzione

La Carta dei Servizi costituisce uno degli strumenti attraverso i quali il cittadino può valutare in modo consapevole l'operato della propria amministrazione, distinguendo tra ciò che ciascuno può aspettarsi in termini di qualità ed efficienza dei servizi, da ciò che, al contrario, non ci si deve aspettare. La Carta dei Servizi del Comune di Silanus, nella sua seconda edizione, definisce i principi, i criteri e le modalità attraverso cui tutti i settori erogano servizi ai cittadini, garantendo la partecipazione dei cittadini all'operato dell'Amministrazione e il diritto di accesso alle informazioni. Essa rappresenta allo stesso tempo il riferimento per la definizione degli standard di qualità, che costituiscono le modalità di erogazione dei servizi stessi.

Struttura della Carta dei Servizi

Il Comune di Silanus, in questa fase, ha preferito informare i cittadini sui servizi erogati in modo più semplice e immediato individuando come standard quattro elementi:
Descrizione: è una descrizione immediata e sintetica dei servizi erogati;
Come ottenerlo: viene indicato cosa fare per usufruire del servizio specificandone l'Ufficio da contattare e l'istruttoria da seguire;
Referente: è indicato in modo chiaro e preciso il responsabile del servizio o del procedimento individuandone nome e cognome, responsabilità nel procedimento, numero di telefono e fax, indirizzo mail, ubicazione dell'Ufficio e infine giorni e orari di ricevimento;
Note: sono indicate eventuali altre informazioni utili al cittadino per poter avvalersi del servizio.
La Carta dei Servizi al fine di facilitarne un più immediato utilizzo è stata strutturata in aree omogenee dei servizi, caratterizzate da colori differenti utili a distinguerle l'una dall'altra. La carta è inoltre introdotta

da un indice alfabetico dei servizi e da una scheda sintetica riepilogativa di tutti gli uffici comunali utili ad una più rapida consultazione.

I Principi fondamentali

Il Comune di Silanus nell'erogazione dei propri servizi all'utenza si ispira ai seguenti principi fondamentali:

Eguaglianza
L'erogazione dei servizi pubblici effettuata dal Comune di Silanus, si fonda sul principio di eguaglianza di tutti i cittadini, in base al quale le regole che caratterizzano i rapporti tra cittadini e amministrazione sono uguali per tutti, a prescindere da razza, sesso, religione, opinioni politiche, etc. Viene inoltre prestata particolare attenzione nei riguardi dei cittadini portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti a fasce sociali deboli.

Imparzialità
Nei riguardi dei cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere dei comportamenti in linea con le prestazioni richieste senza farsi condizionare da fattori emotivi o di conoscenza personale.

Continuità
I servizi vengono erogati in maniera continuativa e senza interruzione, tenendo opportunamente conto dell'orario di lavoro degli addetti e delle cause di forza maggiore. Vengono adottati tempestivamente i provvedimenti atti a ridurre al minimo la durata del disservizio.

Partecipazione e Trasparenza
Viene garantita la partecipazione attiva del cittadino al fine di tutelare il diritto ad una corretta erogazione del servizio fornito dagli uffici. Il principio della partecipazione attiva e della trasparenza dell'azione amministrativa viene garantito all'utenza anche attraverso la possibilità di conoscere i responsabili dei procedimenti e le motivazioni dei provvedimenti assunti dall'Ente.

Efficacia ed efficienza
Uno degli obiettivi maggiormente perseguiti dagli uffici è quello di ricercare il continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento di tale scopo.

Tutela
I cittadini, in qualsiasi momento, possono segnalare disservizi, la mancata applicazione dei principi contenuti nella carta e il mancato rispetto degli standard di qualità.

TUTTE LE ISTANZE DIRETTE AL COMUNE DI SILANUS VANNO CONSEGNATE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO

Il Sindaco

Il Sindaco, eletto direttamente dai cittadini, nomina gli Assessori e distribuisce tra loro le competenze. Può inoltre assegnare deleghe o incarichi.

Luigi Morittu
Tel. 0785 840001/840042
Riceve tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00

La Giunta Comunale

È presieduta dal Sindaco ed è l'organo operativo del Comune. La Giunta di Silanus è attualmente composta da quattro Assessori di cui un Vice Sindaco ognuno dei quali è delegato dal Sindaco a trattare particolari materie.

Deriu Giovanni – Michele Cappai – Mario Cossu – Maria Lucia Giau
Tel. 0785 840001/840042
Ricevono tutti i martedì dalle 11.00 alle 13.00

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo collegiale eletto dai cittadini, assemblea di quanti rappresentano l'intera comunità e ne esprimono gli orientamenti, le proposte e i bisogni.

Luigi Morittu - Dario Masala – Michele Cappai – Mario Cossu – Giovanni Deriu - Lucia Giau - Rita Morittu – Mario Uda – Raimondo Mariano Usai – Giampietro Arca – Antonietta Mura – Andrea Mura – Angelo Antonio Morittu.

Ufficio	Orario di ricevimento	Responsabile	Telefono	Indirizzo mail
Segretario Comunale	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Dott.ssa **Emanuela Stavole**	**0785/840001** **0785/840042**	**comunesilanus@tiscali.it**
Servizi Sociali	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	A.S. **Daniela Licheri**	**0785/840001** **0785/840042**	**servizisocialisilanus@pec.it**
Servizi Amministrativi	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Dott.ssa **B. Angela Motzo**	**0785/840001** **0785/840042**	**affarigeneralisilanus@hotmail.it** **affarigeneralisilanus@pec.it**
Servizi di Protocollo	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Signora **A. Gavina Tola**	**0785/840001** **0785/840042**	**protocollo.silanus@pec.comunas.it**
Servizi Demografici e Elettorali	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Rag. **Maria Rosaria Pittalis**	**0785/840001** **0785/840042**	**demografico@comune.silanus.nu.it** **protocollo.silanus@pec.comunas.it**
Servizi per le Attività Produttive, Agricoltura e Caccia	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Sig. **Francesco Mura** Dott.ssa **Anna Bussa**	**0785/840001** **0785/840042**	**suapcomunesilanus@pec.it** **comunesilafrancesco@tiscali.i**

Servizi di Polizia Locale	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Agente **Susanna Tetti**	**0785/840001** **0785/840042**	**polizialocale@unionemarghine.it** **polizialocale@pec.unionemarghine.it**
Servizi Finanziari	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Rag. **Francesca Giau**	**0785/840001** **0785/840042**	**tesoreria@comune.silanus.nu.it** **ragioneria.silanus@pec.comunas.it**
Servizi Finanziari	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Posto vacante	**0785/840001** **0785/840042**	**tesoreria@comune.silanus.nu.it** **ragioneria.silanus@pec.comunas.it**
Servizio Tecnico e Urbanistica	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Geom. **Cosimo Mazzette**	**0785/840001** **0785/840042**	**tecnico.silanus@pec.comunas.it**
Servizio Tributi	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Rag. **Monica Soro**	**0785/840001** **0785/840042**	**silanus.tributi@tiscali.it**
Servizio Lavori Pubblici	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Arch. **Stefania Pintore**	**0785/840001** **0785/840042**	**tecnico.silanus@pec.comunas.it**
Servizio Tecnico	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Sig. **Paolo Serra**	**0785/840001** **0785/840042**	**tecnico.silanus@pec.comunas.it**
Servizio Manutenzioni	Lu-Ve 11.00 -13.00 Me (pom)16.00 - 17.45	Sig. **Antonio Cossu**	**0785/840001** **0785/840042**	**tecnico.silanus@pec.comunas.it**

Indice

- **A**
- Accesso agli atti - visione ed estrazione di copie Pag. 33
- Acqua - richieste allacciamento, voltura, variazioni, cessazioni, informazioni Pag. 14
- Affissione manifesti e versamento imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni Pag. 57
- Agibilità - rilascio certificato Pag. 53
- Agricoltura e allevamento. Provvidenze generali a sostegno. Prevenzione e lotta alle
- malattie che colpiscono gli animali Pag. 63
- Albo pretorio – consultazione Pag. 33
- Alloggi di proprietà pubblica - inserimento nella graduatoria di assegnazione Pag. 56
- Alloggi di proprietà pubblica - segnalazione interventi di manutenzione Pag. 56
- Ambiente e sicurezza. Servizio per la Compagnia Barracellare Pag. 45
- Anagrafe italiani residenti all'estero (aire) - informazioni e richiesta di iscrizione Pag. 16
- Anziani/Minori. Interventi di socializzazione Pag. 39
- Anziani. Assistenza domiciliare - attivazione servizio Pag. 40
- Anziani. Pasti al domicilio – attivazione servizio Pag. 40
- Anziani. Ricoveri in strutture residenziali e semi-residenziali – richiesta Pag. 40
- Anziani e disabili. Progetto “Ritornare a casa” Pag. 39
- Aree con vincolo - rilascio autorizzazione Pag. 50
- Atti Equitalia – consegna Pag. 33
- Atti giudiziari – consegna Pag. 34
- Attività produttive. Informazioni, istanze, istruttorie pratiche e rilasci, consulenza Pag. 61
- Autenticazione di firme e di copie - legalizzazione di fotografie Pag. 17
- Autocertificazione e autodichiarazione Pag. 18
- Autenticazione di firma per passaggio di proprietà degli autoveicoli Pag. 19

- **B**
- Barriere architettoniche - contributi per l'abbattimento Pag. 52
- Biblioteca: consulenza per consultazione documenti, ricerche scolastiche, scelta letture e catalogo on-line SBN Pag. 31
- Biblioteca: iniziative di promozione lettura Pag. 32
- Biblioteca: iscrizione, prestito libri, riviste/quotidiani, video e cd Pag. 31
- Biblioteca: servizio internet Pag. 32

- **C**
- Caccia. Rilascio del tesserino regionale per la caccia in Sardegna Pag. 64
- Carta di identità – rilascio Pag. 15
- Casa. Sostegno per la locazione di immobili Pag. 45
- Certificati di destinazione urbanistica - rilascio Pag. 48
- Certificato di iscrizione nelle liste elettorali Pag. 15
- Certificazioni anagrafiche Pag. 20
- Certificazioni di stato civile Pag. 20
- Cittadinanza - informazioni e giuramento Pag. 21
- Compostaggio domestico - adesione Pag. 54
- Consultazioni elettorali - presentazione liste e servizi vari Pag. 16
- Contributi alle Associazioni Culturali e Sportive Pag. 46

- **D**
- Denuncia di inizio attività - acquisizione e controllo Pag. 53
- Disabili. Inserimento in strutture diurne e/o residenziali e analoghe Pag. 36
- Disabili - inserimento post-scolastico Pag. 36

- Disabili. Supporti al Nucleo Familiare per alleggerire il carico assistenziale della famiglia (Legge 162) Pag. 37

- **F**
- Famiglia. Assegni al nucleo familiare. Trasmissione pratiche all’INPS Pag. 38
- Famiglia. Assegno di maternità - trasmissione pratiche all'INPS Pag. 38
- Finanziamenti e contributi alle imprese Pag. 46

- **G**
- Giudici popolari - iscrizioni e cancellazioni dall'albo Pag. 29

- **I**
- Illuminazione pubblica - segnalazione guasti nei pressi del numero civico Pag. 55
- Inquinamento aria, acque, acustico, elettromagnetico, ecc. – segnalazione Pag. 55
- **L**
- Leva militare - informazioni Pag. 62
- Liste elettorali - consultazione e copia Pag. 22

- **M**
- Mandati di pagamento e reversali di incasso. Emissione Pag. 30
- Manutenzione arredi urbani, segnaletica verticale/orizzontale, manutenzione strade Pag. 52
- Matrimonio – informazioni Pag. 24
- Matrimonio - pubblicazioni – richiesta Pag. 24
- Matrimonio civile - celebrazione per i cittadini stranieri Pag. 25
- Matrimonio civile – celebrazione Pag. 25

- Minori. Assistenza educativa domiciliare a favore di minori e disabili – attivazione servizio Pag. 41
- Minori. Protezione e tutela dei minori e della famiglia - attivazione servizio Pag. 41
- Minori/Disabili/Anziani. Organizzazione soggiorni per anziani, minori e disabili Pag. 41
- Morte – dichiarazione Pag. 27

- **N**
- Nascite, riconoscimenti – dichiarazioni Pag. 26
- Notifiche - ritiro presso la casa comunale di atti depositati per assenza momentanea dei destinatari Pag. 34

- **O**
- Opere abusive - segnalazione Pag. 48

- **P**
- Parere preventivo sui piani attuativi, permessi di costruire, denuncia di inizio attività Pag. 48
- Permessi di costruire -rilascio e voltura Pag. 50
- Permesso di costruire in sanatoria – rilascio Pag. 51
- Piani attuativi del piano regolatore generale – approvazione Pag. 49
- Piano regolatore generale - norme tecniche di attuazione - regolamento edilizio, atti di pianificazione urbanistica – rilascio copia provvedimenti emessi Pag. 49
- Polizia Locale. Codice della strada - informazioni, ricorsi Pag. 59
- Polizia Locale. Incidenti stradali - rilascio rapporti Pag. 59
- Polizia Locale. Incidenti stradali - richiesta intervento Pag. 59
- Polizia Locale. Autorizzazione all'installazione impianti e insegne pubblicitari Pag. 60

- Pratiche pensionistiche per persone che hanno lavorato per il Comune di Silanus Pag. 30
- Protocollo - presentazione atti, documenti e reclami Pag. 34
- Pubblici spettacoli e manifestazioni Pag. 61

- **R**
- Raccolta domiciliare rifiuti – informazioni Pag. 54
- Requisiti minimi degli alloggi per permessi di soggiorno – certificazioni Pag. 51
- Residenza - richiesta iscrizione nell'anagrafe e variazione di indirizzo Pag. 28
- Rete fognaria - richieste allacciamento - segnalazione guasti e disservizi Pag. 14
- Risarcimento danni da sinistri. Richiesta Pag. 47

- **S**
- Scarichi idrici insediamenti produttivi in fognatura o nel sottosuolo. richiesta di autorizzazione Pag. 14
- Scrutatori e presidenti di seggio – domande di iscrizione e rinuncia Pag. 23
- Scuola. Consegna buoni mensa per scuola infanzia, primaria e secondaria di I° grado Pag. 35
- Scuola. Rimborso spese viaggio studenti. Borse di studio. Spese scolastiche e buoni libro Pag. 44
- Segretario Comunale. Servizio rogito contratti Pag. 65
- Segretario Comunale. Vidimazione moduli raccolta firme per referendum Pag. 65
- Servizio legale e di gestione del contenzioso presso tutte le giurisdizioni Pag. 47
- Statistiche demografiche - rilascio di dati Pag. 29
- Statistiche ISTAT alle famiglie - informazioni e riferimento per le indagini Pag. 62
- Suolo pubblico. Occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche Pag. 58

- Suolo pubblico. Istanza di concessione per l'occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche Pag. 58
- Supporti economici. Assistenza economica. Modalità di accesso Pag. 42
- Supporti economici. Inserimento lavorativo - accesso al servizio Pag. 42
- Supporti economici. Interventi di contrasto delle povertà estreme Pag. 44
- Supporti economici. Sussidi economici a favore di particolari categorie (Talassemici, Nefropatici, Persone con problemi mentali, Neoplasie e Trapiantati) Pag. 43
- Supporti economici. Bonus energia elettrica Pag. 43

- **T**
- Taglio strada per allacciamento ai pubblici servizi – autorizzazione Pag. 53
- Tributi locali. Informazioni, pagamenti, riduzioni e rimborsi Pag. 57
- Tessera elettorale – rilascio Pag. 22
- Trasporto anziani e disabili - ammissione al servizio Pag. 35

- **U**
- Utilizzo piattaforma ecologica – informazioni Pag. 55
- Ufìtziu Limba Sarda. Traduzioni. Iniziative culturali. Laboratori di Lingua Sarda Pag. 66

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
ACQUA. RICHIESTE ALLACCIAMENTO, VOLTURA, VARIAZIONI, CESSAZIONI, INFORMAZIONI	I servizi sono gestiti dalla Società pubblica partecipata **Abbanoa S.p.A**. E' possibile ottenere informazioni e svolgere le pratiche presso lo sportello Abbanoa S.p.A. più vicino, sito in **Viale Costituzione 91 a Nuoro, dal lunedì al venerdì, dalle 8.15 alle ore 16.30.**	**Abbanoa S.p.A. Nuoro**	E' possibile contattare il gestore del servizio anche ai seguenti contatti telefonici: **Assistenza clienti** **848800974** **Segnalazione guasti** **800022040**
RETE FOGNARIA. RICHIESTE ALLACCIAMENTO, SEGNALAZIONE GUASTI E DISSERVIZI	E' necessario fare formale richiesta allo sportello della Società pubblica partecipata **Abbanoa S.p.A. di Nuoro in Viale Costituzione 91 aperto dal lunedì al venerdì, dalle 8.15 alle ore 16.30.**		E' possibile contattare il gestore del servizio anche ai seguenti contatti telefonici: **Assistenza clienti** **848800974** **Segnalazione guasti** **800022040**
SCARICHI IDRICI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI IN FOGNATURA O NEL SOTTOSUOLO. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE.	Ogni azienda che utilizza acqua per il proprio ciclo produttivo o che produce scarichi industriali deve presentare domanda su apposita modulistica disponibile presso lo sportello **Abbanoa S.p.A. più vicino, sito in Viale Costituzione 91 a Nuoro, dal lunedì al venerdì, dalle 8.15 alle ore 16.30.**		E' possibile contattare il gestore del servizio anche ai seguenti contatti telefonici: **Assistenza clienti** **848800974** **Segnalazione guasti** **800022040**

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
CARTA DI IDENTITÀ. RILASCIO	Per i **maggiorenni** è necessario presentarsi all'ufficio Anagrafe muniti di 3 fotografie formato tessera, del documento scaduto o in scadenza, della denuncia di furto se è stata rubata o di smarrimento. Per i **minorenni** il documento deve essere richiesto dai genitori e la validità varia in base all'età dei minori. Per gli **stranieri** il documento non è valido per l'espatrio e la sua validità è legata al permesso di soggiorno. Per **chi non può recarsi in Municipio per motivi di salute,** il funzionario (su appuntamento**)** si reca presso l'abitazione per la firma e l'immediata consegna. I non residenti in caso di assoluta urgenza e di notevole distanza dal loro comune di residenza possono richiedere la carta d'identità previa autorizzazione del loro comune.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it	Il documento si può rinnovare nei sei mesi precedenti, o prima in caso di smarrimento o deteriora mento. Non vengono riporta te variazioni di indirizzo o di residenza. In caso di varia zioni di dati personali (co gnome, nome, data di na scita, cittadinanza) deve es sere rifatto. Per i non residenti, prima del rilascio del documento l'ufficio deve chiedere l'autorizzazione a mezzo fax al comune di residenza. Il rilascio è sog getto a un costo di € 5,42. NON servono marche da bollo.
CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI	Viene rilasciato gratuitamente dall' **Uffi - cio Anagrafe** a coloro che sono iscritti nelle liste elettorali del Comune e com - prova tale iscrizione.	**Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE). INFORMAZIONI E RICHIESTA DI ISCRIZIONE	I cittadini italiani che si trasferiscono in un Paese straniero rimangono iscritti in un'anagrafe tenuta presso l'ultimo Comune di residenza italiano. Una volta nel Paese straniero il cittadino deve presentarsi all'autorità consolare italiana per iscriversi nello schedario consolare. Questi poi comunica al Comune che il cittadino si è effettivamente trasferito in quel paese straniero ed in questo momento avviene l'iscrizione nel **l'A.I. R.E**. del comune interessato.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Chi è iscritto nell'**A.I.R.E.** ha diritto al voto, alla certifica - zione, ad ottenere la Carta di Identità.
CONSULTAZIONI ELETTORALI. PRESENTAZIONE LISTE E SERVIZI VARI	In occasione delle consultazioni elettorali il cittadino può chiedere informazioni sulle varie fasi del procedimento (propaganda elettorale, scrutatori, candidati, orari e modalità di votazione, tessere elettorali), presentare le liste dei candidati se trattasi di elezioni comunali e firmare per le liste depositate presso l'**Ufficio elettorale.**		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
AUTENTICAZIONE DI FIRME E DI COPIE. LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE	Per l'autentica di copia occorre presentare il documento originale. Le dichiarazioni di chi non può firmare per impedimento fisico o non sa firmare vengono raccolte dal Funzionario che attesta l'impedimento alla firma, che vale quindi come autenticazione. La firma da autenticare deve essere eseguita personalmente davanti al funzionario presentando un documento di riconoscimento. In caso di impossibilità ad accedere al Municipio, il Funzionario si reca presso l'abitazione. La legalizzazione della foto è la dichiarazione che fa corrispondere alla foto apposta sul documento i dati dell'interessato. Per ottenerla occorre presentare una foto e un documento di identità personale presso l'**Ufficio Anagrafe**.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	L'autenticazione e la legalizzazione seguono la legge sul bollo. Il loro costo e di € 0,26 se in carta libera, € 0,52 se in bollo (oltre alla marca da bollo da € 16,00 che occorre acquistare dal tabaccaio, prima di presen tarsi allo sportello). Se il documento è per un ente pubblico il cittadino può presentare copia di esso e l'originale, all'ufficio a cui deve essere conse-gnato senza autenticarlo presso il Comune.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
AUTOCERTIFICAZIONE E AUTODICHIARAZIONE	Quando il cittadino svolge una pratica presso un ufficio pubblico, può presentare, invece dei documenti, una dichiarazione su apposito modulo. Le dichiarazioni sono di due tipi: 1. **autocertificazione**: consiste nel dichiarare posizioni personali di cui si possono rilasciare certificati da parte di uffici pubblici. In questo caso essi devono mettere a disposizione i moduli da compilare e firmare senza bisogno di autentica. 2. **Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà**: consiste nel dichiarare posizioni personali non certificabili. La firma è da fare davanti al funzionario o allegare la fotocopia di un documento di identità. Nel caso la dichiarazione è presentata a un privato che la ritiene valida, occorre l'autentica della firma (autenticazione che, per obbligo di Legge deve essere in bollo, ogni autentica una marca da bollo da € 16,00). La firma sulla delega per la riscossione della pensione, deve essere autenticata. I moduli sono reperibili presso il **Servizio Anagrafe**.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Le autocertificazioni e le auto dichiarazioni (dichiara zione sostitutiva dell'atto di notorietà) non sono sogget te a bolli o diritti. Le auto dichiarazioni con autentica e le deleghe sono soggette al bollo e ai diritti di segreteria. Il bollo è di € 16,00, i diritti di segreteria sono di € 0,26 per la carta libera e € 0,52 per i documenti in bollo. Per l'autentica di firma sulla delega per la pensione, non occorre la marca da bollo.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
AUTENTICAZIONE DI FIRMA PER PASSAGGIO DI PROPRIETA' DEGLI AUTOVEICOLI	L' autenticazione della firma per il PASSAGGIO DI PROPRIETA' DEGLI AUTOVEICOLI si può fare, oltre che dal Notaio o all'A.C.I., anche presso l'ufficio Anagrafe. **ATTENZIONE** in comune si può fare solo la PRIMA PARTE dell'operazione "PASSAGGIO DI PROPRIETA'. La seconda parte, cioè la registrazione al P.R.A. (Pubblico Registro Automo bilistico) è OBBLIGATORIO farla entro 60 giorni dalla firma del passaggio di proprietà sul certificato di proprietà dell'autoveicolo. Per l'autenticazione della firma si deve presentare il proprietario dell'autoveicolo (cioè la persona che ha il proprio nome stampato sul modello del "CERTIFICATO DI PROPRIETA"). Se l'autoveicolo è intestato ad una SOCIETA', chi si presenta deve esibire un certificato o una visura della Camera di Commercio da cui risulti il potere di firma per vendere. **ATTENZIONE** sul modello "CERTIFICA TO DI PROPRIETA', al punto C) = gravami ipoteche annotazioni, NON devono essere annotate ipoteche. Se ci sono occorre prima farle cancellare dal NOTAIO.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Occorre portare il modello del CERTIFICATO DI PRO PRIETA', una marca da bollo da €. 16,00, € 0,52 in moneta, la carta d'identità NON scaduta. ATTENZIONE entro 60 giorni dalla firma del passaggio di proprietà occorre FARE LA REGIS-TRAZIONE AL P.R.A, pena una MULTA che può arrivare fino a €. 600,00.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Consistono nella dichiarazione di una posizione anagrafica del cittadino (residenza, stato di famiglia, stato civile, cittadinanza, esistenza in vita, godimento dei diritti politici, situazione storica di residenza o di stato di famiglia). Si rilasciano all'interessato o a un familiare che ne fa richiesta anche orale. Possono essere rilasciati anche a persone diverse (in tal caso devono essere richiesti per iscritto con l'identificazione del richiedente tramite documento) Importante, a secondo dell'uso a cui sono destinati, devono essere rilasciati con la marca da bollo da € 16,00 (da acquistare prima di recarsi in comune). Rivolgersi all'**Ufficio Anagrafe**.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Costo € 0,26 se in carta libera, € 0,52 se in bollo. Con ricerca d'archivio costo di € 2,58 se in carta libera, di € 5,16 se in bollo. Se devono essere consegnati a un Ufficio Pubblico, tutti questi certificati possono essere sostituiti da una autocertificazione che si può fare presso l'ufficio a cui devono essere consegnati (DPR 445/2000) I certificati sono da rilasciarsi in bollo ad eccezione degli usi per cui il DPR 642/72 o leggi speciali, ne prevedono l'esenzione.
CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE	I certificati si rilasciano all'interessato o a un famili are che ne fa richiesta anche orale, oppure a un terzo con richiesta scritta. Gli estratti e le copie integrali possono essere rilasciata solo all'interessato o su richiesta di altra persona, per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante oppure a chiunque dopo 70 anni dalla formazione dell'atto. Rivolgersi all'**Ufficio Anagrafe.**		I certificati dello stato civile sono gratuiti. Se devono essere consegnati a un Ufficio Pubblico, tutti questi certificati possono essere sostituiti da un'autocertifica-zione che si può fare presso l'ufficio a cui devono essere consegnati (DPR 445/2000)

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
CITTADINANZA INFORMAZIONI E GIURAMENTO	I cittadini italiani che si trasferiscono in un Paese straniero rimangono iscritti in un'anagrafe tenuta presso l'ultimo Comune di residenza italiano. Una volta Presso l'**Ufficio Anagrafe** vengono rilasciate informazioni sull'ottenimento della cittadinanza italiana, le cui pratiche vengono effettuate presso la Prefettura competente. In caso di concessione, entro sei mesi il cittadino, dopo aver presentato il decreto di concessione, deve prestare il giuramento di fedeltà alla Repubblica, davanti al Sindaco o al funzionario appositamente delegato.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Chi è iscritto nell'**A.I.R.E.** ha diritto al voto, alla certifica - zione, ad ottenere la Carta di Identità.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
LISTE ELETTORALI. CONSULTAZIONE E COPIA	Le liste elettorali contengono i nominativi delle persone che possono votare. Sono pubbliche ed in quanto tali possono essere consultate. Il cittadino può consultare le copie oppure ottenerne copia totale o parziale per motivi elettorali, di ricerca, studio, statistica, ricerca scientifica o storica, per scopi socio-assistenziali o di interesse collettivo o diffuso. Per le copie delle liste è previsto il pagamento del costo della fotocopia stabilita da apposita delibera di G.C. o gratuita tramite file pdf per ogni sezione elettorale. Il Comune di Silanus in totale ha n. 3 sezioni elettorali.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Sia la consultazione che il rilascio di copia deve essere preceduta da una richiesta specifica da presentare all'**Ufficio Anagrafe**.
TESSERA ELETTORALE. RILASCIO	Per poter esercitare il diritto di voto il cittadino deve presentare la tessera elettorale personale. Viene rilasciata dal **Servizio elettorale**. Chi non l'ha ricevuta al domicilio o l'ha smarrita può richiederla o richiedere un duplicato. Ad ogni cambio di indirizzo, se comporta anche il cambio della sezione elettorale, viene inviato un invito ad aggiornare la tessera elettorale.		**In caso di trasferimento va inoltre riconsegnata la tessera posseduta nel precedente Comune di residenza.**

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO. DOMANDE DI ISCRIZIONE E RINUNCIA	Chi è iscritto nelle liste elettorali del Comune,ha meno di 70 anni, possiede la licenza della scuola dell'obbligo, non lavora presso l'ufficio elettorale, non appartiene alle forze armate in servizio, può chiedere di essere iscritto nell'Albo degli Scrutatori. In caso di elezioni o referendum, la Commissione Elettorale Comunale, nomina gli scrutatori scegliendoli direttamente tra quelli iscritti all'Albo. Chi per motivi personali vuole esserne cancellato può presentare domanda. L'Albo dei Presidenti di Seggio viene tenuto dalla Corte d'Appello di Cagliari a cui Il Comune invia le richieste di iscrizione e di cancellazione che i cittadini possono presentare al **Servizio elettorale** su apposito modulo. Per l'iscrizione occorre essere elettori, avere al massimo 65 anni, essere in possesso del titolo di studio della scuola media superiore. L'aggiornamento degli albi avviene rispettivamente nei mesi di gennaio e dicembre.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Per **l'Albo Scrutatori** le richieste di iscrizione vanno presentate entro il 30 novembre di ciascun anno (per l'iscrizione dal gennaio successivo). Per **l'Albo Presidenti** di seggio entro il 31 ottobre di ciascun anno (per l'iscrizio ne o la cancellazione dal dicembre successivo).

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
MATRIMONIO. INFORMAZIONI	Il cittadino può ricevere le informazioni sulle pratiche da seguire e sui documenti necessari sia telefonica mente che presentandosi personal mente all'ufficio Anagrafe. In linea generale i cittadini italiani che intendono sposarsi devono richiedere al Comune l'avvio della pratica necessaria. Tutti i documenti sono procurati dall'**Ufficio Stato Civile.**	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Stato Civile** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
MATRIMONIO. PUBBLICAZIONI. RICHIESTA	Il matrimonio (civile o religioso) è prece duto dalle pubblicazioni, ossia dall'affis-sione all'albo comunale dell'avviso del matrimonio che si dovrà celebrare. Vengono richieste dai due sposi presso l'**Ufficio Stato Civile** almeno 1 mese pri-ma della data scelta per la cerimonia. Se uno di essi non è residente l'ufficio cura la richiesta presso l'altro Comune. Al termine della pubblicazione (8 giorni consecutivi) viene rilasciato un certificato che, nel caso di matrimonio concorda-tario, deve essere consegnato al Parroco. Al momento della richiesta delle pub-blicazioni di matrimonio concordatario deve essere consegnata la richiesta rilasciata dal Parroco.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
MATRIMONIO CIVILE CELEBRAZIONE	Il matrimonio civile viene celebrato nella sala consiliare del Municipio, su richiesta degli sposi presentata all'ufficio su apposito modulo dove si indicano una data e un orario di massima, successivamente confermati. Per la celebrazione è necessario aver effettuato le pubblicazioni di matrimonio. Possono contrarre matrimonio nel Comune anche i non residenti. In questo caso il proprio Comune di residenza delega l'Ufficiale dello Stato Civile di Silanus, alla celebrazione. Per la celebrazione occorre farne richiesta all'**Ufficio Stato Civile**.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Stato Civile** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Con Delibera di Giunta Comunale è stato introdotto il pagamento di € 100,00 (cento/00) per la celebrazione del Matrimonio civile oltre alla possibilità di scegliere il luogo dove celebrare il Matrimonio.
MATRIMONIO CIVILE. CELEBRAZIONE PER I CITTADINI STRANIERI	I cittadini stranieri, possono contrarre matrimonio, dopo aver svolto anche loro le pratiche relative alle pubblicazioni. In particolare il cittadino straniero che si trova già in Italia, per potersi sposare deve procurarsi il Nulla Osta al matrimonio che deve essere rilasciato dal **Consolato** o dall'**Ambasciata** del suo Paese presente in Italia. Il Nulla Osta deve contenere anche il nome ed i dati anagrafici del cittadino italiano che si intende sposare.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
NASCITE, RICONOSCIMENTI DICHIARAZIONI	La nascita di un figlio deve essere dichiarata entro 10 giorni dall'evento (entro 3 giorni presso il centro di nascita, in ospedale).Anche se avvenuta in altro Comune può essere dichiarata nel comune di residenza dei genitori. Può essere fatta dal padre o dalla madre, (possono riconoscere il figlio coloro che hanno compiuto i 16 anni) oppure da entrambi i genitori insieme se si tratta di figlio naturale (nato da genitori non sposati tra loro), presentando la dichiarazione apposita mente rilasciata dall'ostetrica. Chi dichiara sottoscrive l'atto di nascita. Il riconoscimento di un figlio successivamente alla sua nascita può essere fatto presso l'**Ufficio di Stato Civile**, dopo che questo ha assunto le informazioni e i documenti del caso. Se il figlio ha meno di 16 anni l'altro genitore deve dare il proprio consenso, se ne ha di più, il figlio deve prestare il suo assenso.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Stato Civile** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
MORTE. DICHIARAZIONE	Quando avviene un decesso in una casa privata sita nel Comune, deve essere fatta la dichiarazione di morte da parte di un familiare o da un delegato della famiglia (impresa onoranze funebri). Il medico curante farà a sua volta l'accertamento della morte compi lando l'apposita scheda ISTAT. La dichiarazione di morte scritta ed il certificato del medico curante, possono essere consegnati all'**Ufficio Stato Civile** sia da un delegato dalla famiglia (Impresa onoranze funebri) o da un familiare. Il dichiarante sottoscrive l'atto di morte.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Stato Civile** **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	**La dichiarazione di morte deve avvenire entro 24 ore dalla morte.**

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
RESIDENZA. RICHIESTA ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE E VARIAZIONE DI INDIRIZZO	Per richiedere la residenza occorre dimorare abitualmente, ossia vivere a tutti gli effetti, nel territorio comunale. Serve presentare all'**Ufficio Anagrafe** il documento di identità, il codice fiscale di tutti i componenti della famiglia. Occorre poi compilare un modulo, dove viene indicato il numero di patente ed i numeri di targa della macchine di proprietà, per la variazione d'indirizzo su patente e libretti di circolazione dei veicoli interessati. Alla richiesta di residenza, segue l'accertamento presso l'abitazione da parte della **polizia locale**, attivata sempre dall'Anagrafe. In caso positivo la procedura ha seguito con la richiesta di cancellazione al comune di precedente residenza. La data di decorrenza dell'iscrizione in anagrafe, è quella del giorno in cui è stata presentata la richiesta.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Le richieste di variazione di indirizzo interne al Comune seguono lo stesso iter, per quanto riguarda la richiesta e l'accertamento. Con l'esito positivo di questo ultimo, si procede subito alla variazio ne di indirizzo nell'anagrafe

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
STATISTICHE DEMOGRAFICHE. RILASCIO DATI	Il **Servizio statistica** prepara mensilmente le statistiche sulla popolazione richieste dall'ISTAT e dall'ASL N. 3 che possono essere rilasciate in copia ed esegue elaborazioni, in relazione ai dati posseduti, su richiesta di privati per scopo di studio o di ricerca. Per ottenerne copia, occorre fare richiesta scritta al **Servizio statistica**. E' possibile visionare dati censuari o demografici contenuti in alcune pubblicazioni ISTAT inviate al Comune o informazioni sulle pagine web dell' ISTAT.	**Rag. Maria Rosaria Pittalis** Responsabile servizi demografici, statistici e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** demografico@comune.silanus.nu.it protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Anagrafe** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
GIUDICI POPOLARI. ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI DALL'ALBO	I cittadini iscritti sono chiamati, ad estrazione a cura di chi tiene l'Albo, a costituire la Giuria popolare nei processi penali di un certo rilievo. Ogni due anni, l'Albo viene aggiornato. Ci si iscrive a domanda o d'ufficio quando il Comune è a conoscenza del possesso dei requisiti. Si rimane iscritti fino a 65 anni. Si viene cancellati per raggiunti limiti di età, per emigrazione, su domanda motivata se accolta dalla Corte d'Assise.		L' Albo dei Giudici Popolari è tenuto presso la Corte di Assise di Sassari. Sono iscritti i cittadini con più di 30 anni con titolo di studio minimo della licenza media inferiore.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI DI INCASSO. EMISSIONE	I beneficiari dei pagamenti possono richiedere informazioni sullo stato di esecuzione del pagamento al personale dell'**Ufficio Servizi Finanziari**	**Rag. Francesca Giau** Responsabile direzione area finanziaria, gestione bilanci, mutui e finanziamenti. Responsabile mandati, reversali, rendicontazioni e varie. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** ragioneria.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Servizi Finanziari** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
PRATICHE PENSIONISTICHE PER PERSONE CHE HANNO LAVORATO PER IL COMUNE DI SILANUS	Tutti coloro che hanno attualmente o hanno avuto in passato rapporti di lavoro alle dirette dipendenze del Comune di Silanus possono richiedere Informazioni e attestazioni relative alle loro pratiche pensionistiche all'**Ufficio Servizi Finanziari**		

Servizio Biblioteca

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
BIBLIOTECA: CONSULENZA PER CONSULTAZIONE DOCUMENTI, RICERCHE SCOLASTICHE, SCELTA LETTURE E CATALOGO ON-LINE SBN	I servizi della Biblioteca “Giuseppe Fiori” sono gestiti dalla **Cooperativa Pentagono**. Il personale è a disposizione per consulenze bibliografiche, aiuto nella scelta del materiale librario e multimediale, ricerche scolastiche e del catalogo on-line del Sistema Biblio tecario Nazionale (SBN)	**Dott.ssa Piera Cuccui** Operatrice Biblioteca Comunale **Telefono:** 0785/840021 **Indirizzo mail:** biblioteca.silanus@hotmail.it **Biblioteca Comunale** Piano terra C/o Scuola Elementare Vico Stazione SNC	**Non sono presenti Barriere architettoniche** **Orario apertura:** **(Aprile-Ottobre)** Lunedì 16:00 - 19:30 Martedì 09:30 - 13:00 Mercoledì 15:30 - 19:30 Giovedì 16:00 - 19:30 Venerdì 16:00 - 19:30 **(Novembre- Marzo):** Lunedì 15:30 - 19:00 Martedì 09:30 - 13:00 Mercoledì 15:00 - 19:00 Giovedì 15:30 - 19:00 Venerdì 15:30 - 19:00
BIBLIOTECA. ISCRIZIONE, PRESTITO LIBRI, RIVISTE, VIDEO E CD	Per accedere al prestito del materiale (libri, riviste e CD) è necessario avere la tessera della Biblioteca (rilasciata gratuitamente dal personale della Biblioteca). Le informazioni sulle modalità d'uso vengono fornite al momento del rilascio della tessera.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
BIBLIOTECA: INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA	Vengono organizzati incontri di promozione della lettura rivolti alle varie fasce di età e, per i più piccoli, lettura fiabe e spettacoli di animazione. La partecipazione agli incontri è gratuita. Gli incontri vengono generalmente organizzati in Biblioteca	**Dott.ssa Piera Cuccui** Operatrice Biblioteca Comunale **Telefono:** 0785/840021 **Indirizzo mail:** biblioteca.silanus@hotmail.it **Biblioteca Comunale** Piano terra C/o Scuola Elementare Vico Stazione SNC	**Non sono presenti Barriere architettoniche** **Orario apertura: (Aprile-Ottobre)** Lunedì 16:00 - 19:30 Martedì 09:30 - 13:00 Mercoledì 15:30 - 19:30 Giovedì 16:00 - 19:30 Venerdì 16:00 - 19:30 **(Novembre- Marzo):** Lunedì 15:30 - 19:00 Martedì 09:30 - 13:00 Mercoledì 15:00 - 19:00 Giovedì 15:30 - 19:00 Venerdì 15:30 - 19:00
BIBLIOTECA. SERVIZIO INTERNET	E' a disposizione degli Utenti una postazione multimediale con un computer per la navigazione in internet. Per prenotare l'utilizzo del la postazione multimediale è necessario rivolgersi al personale. Per l'iscrizione al servizio, oltre al conferimento del numero di codice fiscale, è necessaria l'esibizione di un documento di identità valido		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
ACCESSO AGLI ATTI. VISIONE ED ESTRAZIONE DI COPIE	E' possibile accedere agli atti comunali chiedendo di prendere visione o di estrarne copia. Presso l'**Ufficio Protocollo** è disponibile un apposito modulo per la richiesta.	**Sig.ra Antonietta Gavina Tola** Responsabile protocollo, atti amministrativi, messo comunale e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Protocollo** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	In caso di richiesta di copia è necessario, prima del ritiro, il pagamento presso l'Ufficio Economato delle spese per le fotocopie.
ALBO PRETORIO. CONSULTAZIONE	L'Albo Pretorio è il luogo dove vengono esposti regolamenti, statuti, deliberazioni, determinazioni, ordinan ze, manifesti, avvisi, bandi di gare d'appalto e di concorsi e gli atti che devono essere portati a conoscenza della cittadinanza. Il documento affisso all'Albo Pretorio è a disposizione del cittadino per la visione ed è richiedibile in copia presso l'**Ufficio Protocollo.**		In caso di visione l'accesso è immediato. In caso di richiesta di copia occorre presentare istanza scritta (su apposito modulo) come previsto alla voce "Accesso agli atti".
ATTI EQUITALIA. CONSEGNA	Gli interessati devono presentarsi personalmente all'**Ufficio Protocollo**.		L'intestatario dell'atto deve esibire la raccomandata ricevuta da **EQUITALIA** e la Carta di Identità valida. In caso di persona diversa dall'intestatario dell'atto, occorre delega scritta e fotocopia della Carta di Identità del delegante.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
ATTI GIUDIZIARI. CONSEGNA	Gli interessati devono presentarsi personalmente all'**Ufficio Protocollo**.	**Sig.ra Antonietta Gavina Tola** Responsabile protocollo, atti amministrativi, messo comunale e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Protocollo** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	L'intestatario dell'atto deve esibire la raccomandata ricevuta **dall'Ufficiale Giudiziario** e la Carta di Identità valida. In caso di persona diversa dall'intestatario dell'atto, occorre delega scritta e fotocopia della Carta di Identità del delegante.
NOTIFICHE. RITIRO PRESSO LA CASA COMUNALE DI ATTI DEPOSITATI PER ASSENZA MOMENTANEA DEI DESTINATARI	Gli interessati devono presentarsi personalmente all'**Ufficio Protocollo.**		L'intestatario dell'atto da notificare deve esibire la cartolina di avviso lasciata nella cassetta postale dal **messo comunale**.
PROTOCOLLO. PRESENTAZIONE ATTI, DOCUMENTI E RECLAMI	Ogni istanza diretta all'Amministrazione Comunale può essere consegnata a mano, via fax, e-mail oppure essere trasmessa tramite posta all'**Ufficio Protocollo**.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
TRASPORTO ANZIANI E DISABILI. AMMISSIONE AL SERVIZIO	Il servizio è svolto in collaborazione con l'**Unione dei Comuni del Marghine**. La richiesta deve essere effettuata, anche telefonicamente all'**Ufficio Protocollo** almeno un giorno prima.	**Sig.ra Antonietta Gavina Tola** Responsabile protocollo, atti amministrativi, messo comunale e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** protocollo.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Protocollo** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	E' necessario portare i documenti che attestino l'appartenenza ad una delle categorie di utenti ammissibili (anziani, disabili, ecc.).
SCUOLA. CONSEGNA BUONI MENSA PER SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO	Gli interessati devono presentarsi all'**Ufficio Protocollo.**		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
DISABILI. INSERIMENTO IN STRUTTURE DIURNE E/O RESIDENZIALI E ANALOGHE	L'**Assistente sociale** nel corso di un colloquio fornirà le informazioni sul servizio a cui presentare domanda e sulla documentazione necessaria. Per fissare l'appuntamento con l'Assistente Sociale rivolgersi all'**Ufficio Servizi Sociali**.	**A.S. Daniela Licheri** Responsabile direzione area amministrativa, servizi socio assistenziali , sanitari e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** servizisocialisilanus@pec.it **Ufficio Servizi Sociali** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
DISABILI. INSERIMENTO POST-SCOLASTICO	La richiesta deve essere effettuata all'**Assistente sociale** che nel corso di un colloquio spiegherà quale documentazione è necessaria e quali sono le procedure previste. Per fissare l'appuntamento con l'assistente sociale rivolgersi all'**Ufficio Servizi Sociali**.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
DISABILI. SUPPORTI AL NUCLEO FAMILIARE DEL DISABILE PER ALLEGERIRE IL CARICO ASSISTENZIALE DELLA FAMIGLIA (Legge 162)	Per le persone in condizione di handicap grave è prevista la predisposizione e il finanziamento di piani personalizzati di assistenza con l'aiuto di operatori (assistenza domiciliare e assistenza educativa) e interventi di socializzazione (Sport, soggiorni, centri diurni) al fine di alleggerire il carico dei familiari. Sulla base delle indicazioni stabilite dalla Regione Autonoma della Sardegna con apposita delibera, il Comune di Silanus presenta una volta all'anno un bando pubblico. Per accedere al servizio è necessario presentare istanza scritta all'**Ufficio Servizi Sociali** che provvederà ad istruire la pratica su un'apposita piattaforma telematica della Regione Sardegna per la valutazione e la successiva eventuale approvazione.	**A.S. Daniela Licheri** Responsabile direzione area amministrativa, servizi socio assistenziali , sanitari e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** servizisocialisilanus@pec.it **Ufficio Servizi Sociali** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Requisiti essenziale per poter accedere al servizio è la Certificazione **Legge 104**, art. 3, comma 3. La **Regione Autonoma della Sardegna** provvede all'appro vazione della pratica in base a propria tempistica.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
FAMIGLIA ASSEGNO DI MATERNITÀ. TRASMISSIONE PRATICHE ALL'INPS	Spetta alle neo-mamme disoccupate o lavoratrici part-time (quota parziale). La richiesta deve essere effettuata su apposito modulo disponibile presso i **Servizi Sociali** entro 6 mesi dalla nascita del bambino o dall'avvio dell'affido preadottivo o dalla adozione senza affido. Per definire la spettanza o meno del contributo deve essere presentata l'attestazione ISEE rilasciata dal CAAF. La pratica viene successivamente trasmessa online all'**INPS** che provvede alla liquidazione.	**A.S. Daniela Licheri** Responsabile direzione area amministrativa, servizi socio assistenziali , sanitari e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** servizisocialisilanus@pec.it **Ufficio Servizi Sociali** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	L'INPS provvede alla liquidazione di quanto spettante in base a propria tempistica.
FAMIGLIA. ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE. TRASMISSIONE PRATICHE ALL'INPS	Spetta a tutti i nuclei famigliari di cittadinanza italiana o comunitaria residenti nel Comune di Silanus con almeno tre figli minori a carico. La richiesta deve essere effettuata su apposito modulo disponibile presso i **Servizi Sociali** e va presentata ogni anno in cui sono presenti i requisiti per l'attribuzione di tale contributo. Per definire la spettanza o meno del contributo deve essere presentata l'attestazione ISEE rilasciata dal CAAF. La pratica viene successivamente trasmessa online all'**INPS** che provvede alla liquidazione.		L'INPS provvede alla liquidazione delle quote spettanti in base a propria tempistica.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
ANZIANI/ MINORI. INTERVENTI DI SOCIALIZZAZIONE	L'**Ufficio Servizi Sociali** periodicamente organizza Giornate di studio, Seminari, Laboratori di vario genere in collaborazione con Associazioni locali, Scuola e altri esperti del settore.	**A.S. Daniela Licheri** Responsabile direzione area amministrativa, servizi socio assistenziali , sanitari e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** servizisocialisilanus@pec.it **Ufficio Servizi Sociali** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Per i laboratori è previsto un piccolo contributo di com partecipazione da parte dell'utenza.
ANZIANI E DISABILI. PROGETTO RITORNARE A CASA	Previsto come supporto alle famiglie, il progetto "Ritornare a casa" è rivolto a persone, anziani e disabili in stato di non autosufficienza a causa di gravi patologie o nella fase terminale di vita. Il servizio è previsto per evitare l'istituzionalizzazione e per favorire il rientro a casa di soggetti istituzionalizzati. Per accedere al servizio è necessario presentare domanda su apposita modulistica all'**Ufficio Servizi Sociali** che verrà trasmessa alla ASL per la valutazione sanitaria e successivamente alla **Regione Autonoma della Sardegna** per l'approvazione		La **Regione Autonoma della Sardegna** provvede all'appro vazione della pratica in base a propria tempistica

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
ANZIANI PASTI AL DOMICILIO. ATTIVAZIONE SERVIZIO	La richiesta deve essere effettuata su apposito modulo disponibile presso l'**Ufficio Servizi Sociali**.	**A.S. Daniela Licheri** Responsabile direzione area amministrativa, servizi socio assistenziali , sanitari e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** servizisocialisilanus@pec.it **Ufficio Servizi Sociali** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	In allegato al modulo di richiesta dovrà essere presen tata anche l'attestazione ISEE rilasciata dal CAAF per calcolo quota di contribuzione e eventuali riduzioni del costo pasto
ANZIANI. ASSISTENZA DOMICILIARE. ATTIVAZIONE SERVIZIO	La richiesta deve essere effettuata su apposito modulo nel corso del colloquio con l'**Assistente sociale**. Prima dell'attivazione del servizio viene effettuata una visita domiciliare per valutare il bisogno. Il servizio si svolge dal lunedì al sabato.		Unitamente alla domanda dovrà essere presentata l'attestazione ISEE rilasciata dal CAAF utile per calcolo quota di contribuzione e eventuali riduzioni della retta secondo quanto previsto dal vigente regolamento.
ANZIANI. RICOVERI IN STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI. RICHIESTA	Il **Servizio Sociale** offre consulenza per il reperimento di strutture residenziali e/o semiresidenziali protette agli anziani non più in grado di permanere al proprio domi cilio e ai loro familiari; solo in situazioni di mancanza di parenti tenuti al "mantenimento" della persona "fragile" o nel caso di insufficienza del reddito degli stessi possono intervenire economicamente i servizi sociali comunali.		Sono indispensabili documenti identificativi e certificativi.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
MINORI. ASSISTENZA EDUCATIVA A FAVORE DI MINORI E DISABILI. ATTIVAZIONE SERVIZIO	La richiesta per un supporto educativo del minore o del soggetto con handicap e del nucleo familiare in difficoltà deve essere effettuata all' **Assistente Sociale.**	**A.S. Daniela Licheri** Responsabile direzione area amministrativa, servizi socio assistenziali , sanitari e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** servizisocialisilanus@pec.it	Il servizio è gratuito a favore dei minori.
MINORI. PROTEZIONE E TUTELA DEI MINORI E DELLA FAMIGLIA. ATTIVAZIONE SERVIZIO	Il servizio di tutela minori è gestito dal **Servizio Sociale** comunale in collaborazione con l'**ASL** di Macomer La sua funzione è quella di realizzare interventi globali per la tutela dei minori partendo dalle situazioni di difficoltà degli stessi e delle famiglie di appartenenza anche in collaborazione con il Tribunale per i Minorenni. Il servizio attiva inoltre affidi familiari e inserimenti presso strutture.		Il servizio è gratuito a favore dei minori.
MINORI/DISABILI/ ANZIANI ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI PER ANZIANI, MINORI E DISABILI	Il Comune di Silanus presenta una volta all'anno un bando pubblico. Per accedere al servizio è necessario presentare istanza scritta all'**Ufficio Servizi Sociali.**	**Ufficio Servizi Sociali** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	E' necessario allegare, all'istanza scritta, copia della **Certificazione ISEE** e le altre certificazioni sanitarie.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
SUPPORTI ECONOMICI. ASSISTENZA ECONOMICA. MODALITA' DI ACCESSO	La richiesta può essere effettuata su apposito modulo, nel corso del colloquio con l'**Assistente Sociale**. Viene poi esaminata dalla Giunta. L'iter si conclude con l'atto amministrativo di concessione o di non accettazione. Rivolgersi all'**Ufficio Servizi Sociali.**	**A.S. Daniela Licheri** Responsabile direzione area amministrativa, servizi socio assistenziali , sanitari e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** servizisocialisilanus@pec.it **Ufficio Servizi Sociali** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	. Alla richiesta scritta deve essere allegatala certificazione ISEE.
SUPPORTI ECONOMICI. INSERIMENTO LAVORATIVO. ACCESSO AL SERVIZIO	E' rivolto a particolari categorie di persone. Si accede in seguito al colloquio con **l'Assistente Sociale**. Per fissare l'appuntamento con l'Assistente Sociale rivolgersi all'**Ufficio Servizi Sociali**.		Sono indispensabili documenti identificativi e certificativi.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
SUPPORTI ECONOMICI. SUSSIDI ECONOMICI A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE (Talassemici, Nefropatici, Persone con problemi mentali, Neoplasie e Trapiantati).	Per accedere al servizio è necessario presentare domanda scritta all'**Ufficio Servizi Sociali** che provvederà a istruire periodicamente e a liquidare i sussidi ai beneficiari .	**A.S. Daniela Licheri** Responsabile direzione area amministrativa, servizi socio assistenziali , sanitari e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** servizisocialisilanus@pec.it **Ufficio Servizi Sociali** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	. E' necessario allegare, all'istanza scritta, copia della **Certificazione ISEE** e le altre certificazioni sanitarie.
SUPPORTI ECONOMICI. BONUS ENERGIA ELETTRICA	Per accedere al servizio è necessario presentare domanda su apposita modulistica all'**Ufficio Servizi Sociali** che provvederà a trasmettere ONLINE sul sistema SGATE - Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche.		Lo sgravio viene effettuato direttamente sulla bolletta. E' necessario allegare, all'istanza scritta, copia della **Certificazione ISEE, delle Bollette** e eventuale altre certificazioni sani tarie. .

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
SUPPORTI ECONOMICI. INTERVENTI ECONOMICI DI CONTRASTO DELLE POVERTA' ESTREME (Contributi economici, inserimenti lavorativi, sussidi spese servizi abitativi)	Sulla base degli indirizi stabiliti dalla Regione Autonoma della Sardegna con apposita delibera, il Comune di Silanus presenta una volta all'anno un bando pubblico. Per accedere al servizio è necessario presentare domanda su apposita modulistica all'**Ufficio Servizi Sociali** che provvederà a stilare una graduatoria e dare avvio al servizio	**A.S. Daniela Licheri** Responsabile direzione area amministrativa, servizi socio assistenziali , sanitari e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** servizisocialisilanus@pec.it **Ufficio Servizi Sociali** Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	E' necessario allegare, all'istanza scritta, copia della **Certificazione ISEE** e eventuale altre certifica zioni sanitarie.
SCUOLA RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI. BORSE DI STUDIO. SPESE SCOLASTICHE E BUONI LIBRO	Sono interventi previsti a sostegno delle famiglie per le spese scolastiche. E' necessario presentare istanza scritta a seguito di bando pubblico all'**Ufficio Servizi Sociali** che provvederà ad istruire la pratica, stilare la graduatoria e procedere, infine, alla liquidazione		E' necessario allegare, all'istanza scritta, copia di certificazione dei redditi unitamente all'autocerti ficazione che attesta il merito scolastico

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
AMBIENTE E SICUREZZA. SERVIZIO PER LA COMPAGNIA BARRACELLARE	Oltre all'Istruttoria del Bando Componenti Compagnia Barracellare, l'**Ufficio Affari Generali** prepara la modulistica e trasmette le richieste di attribuzione della qualifica agli agenti di Pubblico Servizio. Si occupa dell'Istruttoria degli atti di approvazione delle nomine, delle integrazioni dei componenti nonché dell'istruttoria per il rinnovo della Compagnia e gli atti per il giuramento dei nuovi componenti e del rilascio dei tesserini. Tutte le informazioni si possono ottenere recandosi all'**Ufficio Affari Generali** o contattando lo stesso telefonicamente.	**Dott.ssa Bachisia Angela Motzo** Responsabile personale, servizi legali, culturali, di segreteria e vari **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** affarigeneralisilanus@pec.it **Ufficio Affari Generali** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
CASA. SOSTEGNO PER LA LOCAZIONE DI IMMOBILI	Sulla base delle indicazioni stabilite dalla Regione Autonoma della Sardegna con apposita delibera il Comune di Silanus presenta una volta all'anno un bando pubblico per accedere ai contributi. Per partecipare al bando occorre presentare istanza scritta su apposito modulo e essere in possesso di regolare contratto registrato. Tutte le informazioni si possono ottenere recandosi all'**Ufficio Affari Generali.**		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE	Il Comune di Silanus supporta l'attività delle Associazioni Culturali e Sportive erogando loro ogni anno un contributo economico. Sulla base degli indirizzi stabiliti nel regolamento comunale con apposita delibera, l'**Ufficio Affari Generali** presenta ogni anno un bando pubblico. Per accedere al servizio è necessario presentare domanda su apposita modulistica all'**Ufficio Affari Generali** che provvederà, previo esame della Giunta Comunale, alla liquidazione della pratica	**Dott.ssa Bachisia Angela Motzo** Responsabile personale, servizi legali, culturali, di segreteria e vari **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** affarigeneralisilanus@pec.it **Ufficio Affari Generali** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI ALLE IMPRESE	Il Comune di Silanus supporta l'attività delle giovani imprese erogando loro periodicamente un contributo economico. Sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale con apposita delibera, l'**Ufficio Affari Generali** presenta un bando pubblico. Per accedere al servizio è necessario presentare domanda su apposita modulistica all'**Ufficio Affari Generali** che provvederà, previo esame di una Commissione all'uopo costituita, all'istruzione e successiva liquidazione della pratica		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
SERVIIO LEGALE E DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO PRESSO TUTTE LE GIURISDIZIONI	L'**Ufficio Affari Generali** provvede alla gestione dell'attività istruttoria relativa al contenzioso dinanzi alle diverse sedi. Predispone l'istruttoria per le nomine dei Legali, cura i rapporti con gli Avvocati e liquida le relative parcelle nei casi in cui il Comune di Silanus è parte interessata.	**Dott.ssa Bachisia Angela Motzo** Responsabile personale, servizi legali, culturali, di segreteria e vari **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** affarigeneralisilanus@pec.it **Ufficio Affari Generali** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
RISARCIMENTO DANNI DA SINISTRI. RICHIESTA.	Il danno che deriva ad un mezzo o ad una persona dalla cattiva manu-tenzione delle strada può essere oggetto di richiesta di risarcimento da indirizzare. La richiesta risarcitoria deve essere indirizzata al **Sindaco** e corredata dalla dovuta documentazione (rilievi degli organi di polizia, fotografie, preventivi di spesa, fatture, eventuali testimonianze sottoscritte di chi ha assistito all'evento. Tutte le informazioni si possono ottenere recandosi all'**Ufficio Affari Generali** o contattando lo stesso telefonicamente.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA. RILASCIO	Certificato attestante la destinazione dell'immobile oggetto della richiesta, in base a quanto stabilito dal Piano Regolatore Generale in vigore. Occorre presentare domanda in bollo su modello prestampato all'ufficio **Urbanistica** ed effettuare il pagamento dei diritti di segreteria.	**Geom. Cosimo Mazzette** Direzione area tecnica, servizio edilizio – urbanistici, lavori pubblici, ambiente e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** tecnico.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Urbanistica** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
PARERE PREVENTIVO SUI PIANI ATTUATIVI, PERMESSI DI COSTRUIRE, DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ	Richiesta di parere preventivo su un progetto edilizio e/o piano attuativo. Occorre presentare richiesta corredata di documentazione progettuale relativa al parere all'ufficio **Urbanistica**.		
OPERE ABUSIVE. SEGNALAZIONE	Il cittadino che ritiene di esser leso da eventuali irregolarità di attività edilizia può prendere visione presso il settore **Urbanistica** della documentazione depositata e segnalare l'eventuale esistenza di abusi edilizi.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
PIANI ATTUATIVI DEL PIANO REGOLATORE GENERALE APPROVAZIONE	Occorre presentare domanda in bollo all'ufficio **Urbanistica**, allegando gli elaborati tecnici previsti dal regolamento Edilizio. I Piani Attuativi vengono adottati dal Consiglio Comunale quindi depositati presso il Servizio Segreteria e pubblicati all'Albo Pretorio per la visione e presentazione di osservazioni e controdeduzioni. I Piani Attuativi vengono approvati definitivamente dal Consiglio Comunale.	**Geom. Cosimo Mazzette** Direzione area tecnica, servizio edilizio – urbanistici, lavori pubblici, ambiente e vari. **Arch. Stefania Pintore** Lavori pubblici e servizi vari **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** tecnico.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Urbanistica** **Ufficio Lavori Pubblici** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
PIANO REGOLATORE GENERALE, NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE, REGOLAMENTO EDILIZIO, ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA, RILASCIO COPIE PROVVEDIMENTI EMESSI	Si possono richiedere stralci o copie complete degli atti presentando richiesta su apposita modulistica all'ufficio **Urbanistica**.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
AREE CON VINCOLO. RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Autorizzazione per eseguire interventi in aree soggette a vincolo. Presentare domanda in bollo allegando il progetto all'ufficio **Urbanistica** secondo le disposizioni di legge.	**Geom. Cosimo Mazzette** Direzione area tecnica, servizio edilizio – urbanistici, lavori pubblici, ambiente e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** tecnico.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Urbanistica** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
PERMESSI DI COSTRUIRE. RILASCIO E VOLTURA	Per richiesta di permesso per interventi edilizi, occorre presentare all'ufficio **Urbanistica** domanda in bollo su modello prestampato, correda to di progetto completo di tutti gli elaborati tecnici come previsto dal regolamento edilizio. In caso di trasferimento di proprietà è necessario volturare ovvero richiedere il cambio dell'intestazione del permesso.		Se oneroso, il contributo viene determinato sulla base delle tariffe comuna li. Dovrà essere versato entro 30 giorni dalla comunicazione comunale. I diritti di segreteria (sem pre dovuti) sono deter minati secondo quanto stabilito dagli atti delibe rativi.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA. RILASCIO	Per la richiesta di permesso per interventi eseguiti abusivamente che possono essere ammessi in quanto conformi alla normativa, occorre presentare domanda all'**Ufficio Urbanistica**, su apposita modulistica in bollo, completa di progetto ed elaborati tecnici come previsto dal regolamento edilizio.	**Geom. Cosimo Mazzette** Direzione area tecnica, servizio edilizio – urbanistici, lavori pubblici, ambiente e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** tecnico.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Urbanistica** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Il permesso di sanatoria comporta in ogni caso il pagamento di una oblazione, e nel caso di intervento a titolo oneroso anche il pagamento del contributo di costruzione. I diritti di segreteria (sempre dovuti) sono determinati secondo quanto stabilito dagli atti deliberativi.
REQUISITI MINIMI DEGLI ALLOGGI PER PERMESSI DI SOGGIORNO. CERTIFICAZIONI	Per l'ottenimento del permesso di soggiorno o per il ricongiungimento di familiari extracomunitari, è necessario richiedere una certificazione che attesti l'idoneità dell'alloggio ad ospitare il nucleo familiare del richiedente. Occorre presentare richiesta all'**Ufficio Urbanistica** su apposita modulistica, corredata da fotocopia contratto d'affitto e/o atto di proprietà, fotocopia documento di riconoscimento, fotocopia del Permesso di soggiorno e planimetria dell'alloggio.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
MANUTENZIONE ARREDI URBANI, SEGNALETICA VERTICALE/ ORIZZONTALE, MANUTENZIONE STRADE	Occorre recarsi all'**Ufficio Lavori Pubblici** per indicare la via ed il numero civico in prossimità del quale si richiede l'intervento.	**Geom. Cosimo Mazzette** Direzione area tecnica, servizio edilizio – urbanistici, lavori pubblici, ambiente e vari. **Sig. Antonio Cossu** Operatore delle manutenzioni ordinarie **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** tecnico.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Lavori Pubblici** **Ufficio Tecnico** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
BARRIERE ARCHITETTONICHE CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO	I contributi intendono favorire il superamento e l'eliminazione di ostacoli di natura edilizia, che impediscono o rendono difficile l'accesso a portatori di handicap. La domanda di contributo deve essere presentata all'**Ufficio Tecnico** entro **il primo marzo** di ogni anno secondo la normativa vigente. Tutte le informazioni e la modulistica possono essere richieste nell'**Ufficio Tecnico** nelle ore di apertura al pubblico.		**Requisiti:** **-** essere in condizione di invalidità - si darà priorità ai portatori di handicap rico nosciuti invalidi totali che abbiano difficoltà di deam bulazione riconosciuta dalla competente ASL; **-** essere domiciliati nell'al loggio in cui sono necessari i lavori per l'abbattimento delle barriere; **-** avere l'autorizzazione del proprietario dell'alloggio in cui sono necessari i lavori per l'abbattimento delle barriere, qualora il richiedente non sia il proprietario; **-** non aver effettuato o iniziato l'esecuzione delle opere.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
AGIBILITÀ. RILASCIO CERTIFICATO	Il Certificato attesta l'idoneità all'uso dell'unità immobiliare. Occorre pre sentare domanda su apposita modulistica in bollo, disponibile presso l'**Ufficio Tecnico**, con la relativa documentazione prevista dal Testo Unico 380/01.	**Geom. Cosimo Mazzette** Direzione area tecnica, servizio edilizio – urbanistici, lavori pubblici, ambiente e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** tecnico.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Tecnico** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ. ACQUISIZIONE E CONTROLLO	Denuncia da parte del proprietario, o avente titolo, di avvio di attività edilizia e presentazione di progetto, compren sivo di asseverazione da parte del professionista abilitato di conformità del progetto agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati e ai regolamenti di edilizia vigenti nonché il rispetto delle norme di sicurezza e quelle igienico sanitarie. Occorre presentare domanda in carta libera su apposita modulistica, disponibile presso l'**Ufficio Tecnico**, allegando gli elaborati tecnici richiesti dal Regolamento Edilizio.		L'eventuale versamento del contributo di costru zione dovrà essere ver sato entro 30 giorni dal deposito della DIA. I diritti di segreteria do vranno essere versati all'atto di presentazione della DIA per interventi gratuiti. Per interventi onerosi contes tualmente al contributo di costruzione.
TAGLIO STRADA PER ALLACCIAMENTO AI PUBBLICI SERVIZI - AUTORIZZAZIONE	Presentare la richiesta di autorizzazio ne al taglio stradale (in bollo da € 16,00), compilando in ogni sua parte l'apposito modulo.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
COMPOSTAGGIO DOMESTICO. ADESIONE	Il compostaggio domestico è una semplice tecnica per il recupero degli scarti organici (scarti verdi e scarti di cucina) da cui si ottiene un ottimo terriccio, il COMPOST, utilizzabile nel proprio orto e giardino. Per richiedere gratuitamente a domicilio il "composter" occorre compilare e consegnare il "Modulo d'adesione al compostaggio domestico" disponibile presso l'**Ufficio Tecnico** e sul sito internet del Comune. Lo stesso potrà anche essere spedito, inviato a mezzo fax o via e-mail all'**Ufficio Tecnico.**	**Geom. Cosimo Mazzette** Direzione area tecnica, servizio edilizio – urbanistici, lavori pubblici, ambiente e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** tecnico.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Tecnico** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
RACCOLTA DOMICILIARE RIFIUTI. INFORMAZIONI	Il servizio di raccolta domiciliare "porta a porta" è gestito dalla **Società Cappai Trasporti SNC e** prevede il ritiro dei seguenti rifiuti: **-RIFIUTI URBANI INDIFFERENZIATI** **- CARTA E CARTONE** **- IMBALLAGGI DI PLASTICA** **- VETRO E LATTINE.** Per tutte le informazioni ed eventuali problematiche inerenti lo svolgimento del servizio è disponibile per il cittadino il seguente **numero telefonico: 0785/84329** a cui risponderanno gli addetti della ditta che gestisce il servizio di igiene urbana.		**Società Cappai Trasporti SNC** **Telefono:** 0785/84329 **Indirizzo mail:** cappai trasporti@interfree.it

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
UTILIZZO PIATTAFORMA ECOLOGICA. INFORMAZIONI	Il servizio è in fase di realizzazione. Tutte le informazioni saranno disponibili mettendosi in contatto con l'**Ufficio Tecnico.**	**Geom. Cosimo Mazzette** Direzione area tecnica, servizio edilizio – urbanistici, lavori pubblici, ambiente e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** tecnico.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Tecnico** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
ILLUMINAZIONE PUBBLICA. SEGNALAZIONE GUASTI NEI PRESSI DEL NUMERO CIVICO	Il servizio è gestito dall'azienda Enel Sole S.r.l. Occorre contattare l'azienda ai seguenti recapiti, indicati anche in prossimità di ogni punto luce: **Numero verde:** 800.901.050 **Chiamate da cellulare:** 199.28.29.31 **Fax:** 800.901.055		
INQUINAMENTO ARIA, ACQUE, ACUSTICO, ELETTROMAGNETICO, ECC. SEGNALAZIONE	E' necessario presentare una segnalazione in forma scritta e firmata al **Sindaco**		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
ALLOGGI DI PROPRIETÀ PUBBLICA. INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI ASSEGNAZIONE	Per l'inserimento nella graduatoria di assegnazione alloggi rivolgersi all'**Ufficio Tecnico** che fornirà tutte le informazioni utili e la modulistica da compilare con i dati necessari per la domanda.	**Geom. Cosimo Mazzette** Direzione area tecnica, servizio edilizio – urbanistici, lavori pubblici, ambiente e vari. **Sig. Paolo Serra** Responsabile contratti, catasto e servizi vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** tecnico.silanus@pec.comunas.it **Ufficio Tecnico** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
ALLOGGI DI PROPRIETÀ PUBBLICA. SEGNALAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE	La gestione delle alloggi di proprietà pubblica (Case popolari) è affidata all'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa (**AREA**) E' possibile ottenere informazioni, segnalare interventi di manutenzione e svolgere le pratiche presso lo sportello **AREA** più vicino, sito a **Nuoro, in Via Piemonte, 2 - Tel. 0784 242200 - Fax 0784 32280**		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
TRIBUTI LOCALI INFORMAZIONI, PAGAMENTI, RIDUZIONI E RIMBORSI	Negli ultimi anni lo Stato ha modificato diverse volte i tributi locali attribuendo ai Comuni un ruolo diverso rispetto al passato. Tutte le informazioni su pagamenti, riduzioni, rimborsi e altro si possono ottenere recandosi presso **l'Ufficio Tributi** dove è possibile svolgere anche le relative pratiche oppure contattando lo stesso telefonicamente.	**Rag. Monica Soro** Responsabile tributi, entrate diverse e varie. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** silanus.tributi@tiscali.it **Ufficio Tributi** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	Per le nuove utenze che vogliano acquisire la re sidenza nel Comune di Silanus è necessario che, contestualmente alla ri chiesta di residenza, pro cedano anche alla compi lazione del modulo relati vo alla TARI (Tassa rifiuti)
AFFISSIONE MANIFESTI E VERSAMENTO IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	Per informazioni sulle affissioni e sul versamento dell'imposta sulla pub blicità temporanea occorre rivolgersi all'**Ufficio Tributi** dove è possibile svolgere anche le relative pratiche.		L'autorizzazione all'occu pazione del suolo pubblico viene rilasciata dall'**Ufficio Tributi**, previo parere favorevole del servizio di Polizia Locale e urbanisti ca.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
SUOLO PUBBLICO. OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	Presentando domanda in carta semplice su apposita modulistica all' **Ufficio Tributi** e pagando il relativo versamento tramite bollettino C.C. 11849080 Intestato a: Comune di Silanus - TOSAP	**Rag. Monica Soro** Responsabile tributi, entrate diverse e varie. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** silanus.tributi@tiscali.it **Ufficio Tributi** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
SUOLO PUBBLICO. ISTANZA DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZIE ED AREE PUBBLICHE	Presentando istanza in bollo (€ 16,00) su apposita modulistica all' **Ufficio Tributi** e pagando il relativo versamento tramite bollettino C.C. 11849080 Intestato a: Comune di Silanus - TOSAP E' necessario, inoltre, presentare un'altra marca da bollo di € 16,00 da apporre sulla concessione al momento del rilascio		L'autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico viene rilasciata dall'**Ufficio Tributi**, previo parere favorevole del servizio di **Polizia Locale e Urbanistica**.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
POLIZIA LOCALE CODICE DELLA STRADA. INFORMAZIONI, RICORSI	I servizi di Polizia Locale sono gestiti dall'**Unione dei Comuni del Mar ghine.** Garantiscono gli ordinari servizi di Polizia Locale e collaborano con le forze dell'ordine nell'importante attività di presidio del territorio. E' possibile ottenere informazioni e svolgere le pratiche presso il **Comando del Corpo di Polizia Locale** sito a **Bortigali, in Via Vittorio Emanuele 130 dal lunedì al venerdì, dalle 11.00 alle ore 14.00.**	**Dott. Massimo Pudda** Responsabile Corpo di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni del Marghine. **Telefono:** 0785/229031 **Indirizzo mail:** polizialocale@unionemarghine.it **Indirizzo mail pec:** polizia locale@pec.unionemarghine.it **Ufficio Polizia Locale** **Bortigali** Via Vittorio Emanuele 130 Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00	
POLIZIA LOCALE INCIDENTI STRADALI RICHIESTA INTERVENTO	Contattare, anche telefonicamente, il centralino della **Polizia Locale** ed avanzare la richiesta specificando le caratteristiche dell'evento.		
POLIZIA LOCALE INCIDENTI STRADALI. RILASCIO RAPPORTI	Presentare richiesta in carta semplice per la richiesta di una copia informale. Presentare richiesta in bollo per la richiesta di una copia conforme.		I costi per il rilascio delle copie e degli eventuali allegati sono esposti presso l'Ufficio della Poli zia Locale

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
POLIZIA LOCALE AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE IMPIANTI E INSEGNE PUBBLICITARI	Presentando domanda in bollo (€16,00) su apposita modulistica disponibile presso il **Comando del Corpo di Polizia Locale**, allegando la seguente documentazione: 1) Durata, dimensioni ed esatta ubicazione degli impianti pubblicitari; 2) Autodichiarazione che garantisca la stabilità del mezzo pubblicitario contro la spinta dei venti e tenendo conto della natura del terreno; 3) Foto del luogo in cui verrà installato il mezzo pubblicitario; 4) Dichiarazione di assunzione responsabilità civile e penale; 5) Impegno a sottostare a tutti gli obblighi e alle disposizioni contenute nella normativa in materia.	**Dott. Massimo Pudda** Responsabile Corpo di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni del Marghine. **Telefono:** 0785/229031 **Indirizzo mail:** polizialocale@unionemarghine.it **Indirizzo mail pec:** polizia locale@pec.unionemarghine.it **Ufficio Polizia Locale Bortigali** Via Vittorio Emanuele 130 Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00	

Servizi per le Attività Produttive, Agricoltura e Caccia

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
ATTIVITA' PRODUTTIVE (Commercio, Artigianato e Industria, Agricoltura, Strutture ricettive e sociali, Trasporti) INFORMAZIONI, ISTANZE, ISTRUTTORIE PRATICHE E RILASCI CONSULENZA	Tutte le informazioni e pratiche per l'apertura, modifica o cessazione di un'attività produttiva si possono ottenere recandosi presso **lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)** oppure contat tando lo stesso telefonicamente. Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive** (**SUAP)** è uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, presso **un solo ufficio** che si occupa di coordinare il procedimento con gli altri uffici comunali e con gli enti esterni coinvolti nonché, di provvedere al rilascio degli atti finali (ove previsti), assicurando in tal modo riposte certe in tempi certi.	**Sig. Francesco Mura** Responsabile SUAP e servizi agricoli, Leva, Statistiche, Licenze di Pubblica Sicurezza, caccia e vari. **Dott.ssa Anna Bussa** **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** suapcomunesilanus@pec.it comunesilafrancesco@tiscali.it **Ufficio SUAP e Licenze di Pubblica Sicurezza** Piano primo Piano terra Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	
PUBBLICI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI	Chi intende organizzare in un luogo pubblico o aperto al pubblico manifestazioni o spettacoli deve richiedere licenza di Pubblica Sicurezza per lo svolgimento della manifestazione. E' necessario presentare istanza scritta al Comune almeno 30 gg prima della Manifestazione. L'**Ufficio Licenze di Pubblica Sicurezza e il SUAP** offrono tutte le informazioni relative alle Licenze e autorizzazioni di loro competenza.		

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
LEVA MILITARE. INFORMAZIONI	La lista di leva comprende, anno per anno, i giovani di sesso maschile da iscrivere. I ruoli matricolari comprendono, per ciascun anno, i dati militari di coloro che hanno svolto il servizio. Il cittadino può ottenere informazioni sulla leva, sui dati matricolari, con i relativi certificati, presso l'**Ufficio Leva.** **Dal 01.01.2005 la leva obbligatoria è sospesa.**	**Sig. Francesco Mura** Responsabile SUAP e servizi agricoli, Leva, Statistiche, Licenze di Pubblica Sicurezza, caccia e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** suapcomunesilanus@pec.it comunesilafrancesco@tiscali.it **Ufficio Leva** **Ufficio Statistica** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00	
STATISTICHE ISTAT ALLE FAMIGLIE. INFORMAZIONI E RIFERIMENTO PER LE INDAGINI	Periodicamente vengono svolte indagini per conto dell'ISTAT presso le famiglie del Comune, comprese nel Programma Statistico Nazionale, previsto dalla legge. Il servizio **Statistica** si occupa di organizzare le rilevazioni ed è a disposizione per tutte le informazioni che i soggetti interessati possono richiedere.		Le interviste presso le famiglie sono sempre svolte da personale incaricato direttamente dall'ISTAT ed in possesso di apposito tesserino di riconoscimento.

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO. PROVVIDENZE GENERALI A SOSTEGNO. PREVENZIONE E LOTTA ALLE MALATTIE COLPISCONO GLI ANIMALI	Tutte le informazioni riguardanti l'agricoltura e l'allevamento (leggi, rego lamenti, contributi, sussidi, indennizzi, calamità, ecc.) si possono ottenere recandosi presso **l'Ufficio Agricoltura** dove è possibile, a seconda dei casi, svolgere anche l'istruttoria delle varie pratiche inerenti l'agricoltura e l'allevamento. L'**Ufficio Agricoltura** si occupa inoltre di fornire tutte le informazioni relative alla prevenzione e lotta alle malattie che colpiscono gli animali, le c.d. "Peste suina classica e africana", "Mucca Pazza", "Lingua Blu" e simili, di istruire le pratiche di loro competenza e, quando previsto, di provvedere alla liquidazione di eventuali indennizzi.	**Sig. Francesco Mura** Responsabile SUAP, servizi agricoli e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** suapcomunesilanus@pec.it comunesilafrancesco@tiscali.it **Ufficio Agricoltura** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
CACCIA. RILASCIO DEL TESSERINO REGIONALE PER LA CACCIA IN SARDEGNA	Presentando domanda in bollo (€16,00) su apposita modulistica disponibile presso l'**Ufficio Caccia** allegando la seguente documentazione: 1) Una copia fotostatica del libretto personale e della licenza di porto di fucile a più colpi anche per uso di caccia; 2) Una copia fotostatica della polizza assicurativa; 3) Originale della ricevuta del versamento sul c.c.p. n° 60747748 di € 25,00 (venticinque/00) quale contributo di partecipazione alle spese di vigilanza e ripopolamento per l'annata venatoria in corso.	**Sig. Francesco Mura** Responsabile SUAP, servizi agricoli e vari. **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** suapcomunesilanus@pec.it comunesilafrancesco@tiscali.it **Ufficio Caccia** Piano primo Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle 16.00 al 17.45	

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
SEGRETARIO COMUNALE SERVIZIO ROGITO CONTRATTI	Il servizio provvede alla predisposi zione degli atti necessari alla stipula di contratti di appalto per il compimento di un'opera o di fornitura di beni e servizi a favore del Comune; alla predisposizione della documentazione necessaria alla stipula, nell'interesse dell'Ente, di atti pubblici in forma amministrativa, il cui rogito rientra nelle competenze del Segretario comunale alla custodia degli atti rogati e tenuta del repertorio in cui gli stessi sono stati iscritti. E' cura del **Segretario Comunale** fissare un appuntamento tra le parti per il rogito del contratto.	**Dott.ssa Emanuela Stavole** Segretario Comunale **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** protocollo.silanus@pec.comunas.it	
SEGRETARIO COMUNALE VIDIMAZIONE MODULI RACCOLTA FIRME PER REFENDUM	Presentando istanza scritta al **Segretario Comunale** unitamente ai moduli per la raccolta firme. Il Segretario Comunale provvede successivamente a trasmettere i moduli vidimati all' **Ufficio Anagrafe** per la raccolta firme.	**Ufficio Segretario Comunale** Piano primo Dal lunedì al venerdì (mercoledì escluso) dalle ore 11.00 alle ore 13.00	

Descrizione	Come ottenerlo	Referente	Note
UFITZIU LIMBA SARDA. TRADUZIONI. INIZIATIVE CULTURALI. LABORATORI DI LINGUA SARDA	Il servizio de s'Ufìtziu de sa Limba Sarda è gestito dall'Operatrice se s'**Ufìtziu de sa Limba Sarda** della **Provincia di Nuoro**. Per traduzioni, consulenza e informazioni su tutte le iniziative culturali e i laboratori di Lingua Sarda è possibile contattare **l'Operatrice de s'Ufìtziu de sa Limba Sarda** ai seguenti recapiti: **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Indirizzo mail:** mandamentu3@gmail.com **Blog:** novasdaesumandamentuiii.blogspot.it	**Dott.ssa Bachisia Angela Motzo** Responsabile personale, servizi legali, culturali, di segreteria e vari **Dott.ssa Antonella Licheri** Operatrice Ufìtziu Limba Sarda **Telefono:** 0785/840001 0785/840042 **Fax:** 0785/84273 **Indirizzo mail:** affarigeneralisilanus@hotmail.it affarigeneralisilanus@pec.it **Ufficio Affari Generali** Piano primo Mercoledì 11.00 -13.00 16.00 -17.00	