



COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI
COMUNU DE BIDDESATU – PROVÍNCIA DE CASTEDDU

C.so Repubblica n.61, 09040 Villasalto, tel. 070-956901, fax. 070-95690230, e.mail: protocollo@comune.villasalto.ca.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO

**ELENCO PROCEDURE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,
RESPONSABILI, TERMINI DI CONCLUSIONE**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott. Stefano Lusso, tel. 070/95690205, mail finanzacontributi@comune.villasalto.ca.it, p.e.c. finanzacontributi@legalmail.it
 orario al pubblico: da lunedì al venerdì 8,00/14,00 – martedì e giovedì 15,30/18,30

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 9-BIS E 9-TER, L. 07.08.1990 N° 241

Segretario comunale: dott. Angelo Steri, tel. 070/95690201, e.mail: segretario@comune.villasalto.ca.it
 orario al pubblico: martedì e giovedì 8,30/13,30 – 15,30/18,30

Procedimento amministrativo	Unità organizzative o Responsabile del procedimento	Termine (n. giorni)
Rilascio numero protocollo all'utenza su istanze/documenti presentati all'Ente	Rag. Bruno Lusso Tel. 070/95690200 protocollo@comune.villasalto.ca.it protocollo.villasalto@pec.comunas.it	1 giorno dall'arrivo*
Notificazioni atti, provvedimenti, avvisi, ecc.	Sig.ri Danilo Murtas / Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 polizaurbana@comune.villasalto.ca.it protocollo.villasalto@pec.comunas.it	1 giorno dalla richiesta*
Pubblicazioni albo pretorio comunale atti amministrativi (delibere, determinazioni responsabili ecc.)	Rag. Bruno Lusso Tel. 070/95690200 protocollo@comune.villasalto.ca.it protocollo.villasalto@pec.comunas.it	1 giorno dalla richiesta*
Pubblicazioni albo pretorio comunale atti amministrativi (avvisi, ordinanze, ecc.)	Sig. Danilo Murtas Tel. 070/95690211 polizaurbana@comune.villasalto.ca.it protocollo.villasalto@pec.comunas.it	1 giorno dalla richiesta*
Accesso atti e documenti amministrativi	Ufficio che ha formato o detiene atto o documento amministrativo	30 giorni (salvo accesso informale)
Certificazioni e attestazioni al personale istituzionale	Rag. Bruno Lusso Tel. 070/95690200 protocollo@comune.villasalto.ca.it protocollo.villasalto@pec.comunas.it	10 giorni dalla richiesta
Concessione aspettative, rilascio permessi e congedi straordinari, autorizzazioni e nullaosta ai dipendenti	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	15 giorni dalla richiesta
Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	30 giorni dalla richiesta
Mobilità volontaria, distacchi, comandi, convenzioni, scavalchi di personale	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	45 giorni dall'indizione/richiesta
Concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	90 giorni dall'indizione
Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	60 giorni dall'indizione
Assunzioni in servizio dipendenti	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	30 giorni dall'atto di nomina o di programmazione
Stipula contratti di lavoro dipendente	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	10 giorni dall'atto di assunzione
Affidamento incarichi di patrocinio giudiziale, studio, consulenza, collaborazione esterna	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	60 giorni dall'atto autorizzativo

Stipula contratti di collaborazione esterna	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	15 giorni dall'atto di affidamento
Stipula convenzioni per tirocini (formativi, orientamento, reinserimento, ecc.)	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	15 giorni dall'atto di individuazione
Rimborsi spese agli amministratori ed ai dipendenti comunali	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	15 giorni da regolare richiesta
Liquidazione indennità amministratori (Sindaco e assessori)	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza
Liquidazione gettoni consiglieri e componenti commissioni comunali	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	30 giorni dalla chiusura dell'anno
Rimborsi oneri ai datori di lavoro	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	30 giorni da regolare richiesta
Certificazioni e attestazioni amministratori	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	5 giorni dalla richiesta
Apertura sinistri a valere su polizze assicurative stipulate dal Comune	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	30 giorni dalla richiesta
Risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi del Comune	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	90 giorni dall'apertura sinistro o da regolare richiesta
Ammissione servizio mensa scolastica	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	2 giorni da regolare richiesta*
Ammissione servizio di trasporto scuole dell'obbligo	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	5 giorni da regolare richiesta*
Contributi per studenti con disabilità	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	30 giorni da contributo prov.le
Rimborsi spese di viaggio agli studenti pendolari scuola secondaria di 2° grado	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	90 giorni dall'indizione di bando pubblico
Assegni e borse di studio	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	90 giorni dall'indizione di bando pubblico
Fornitura libri di testo scolastici	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	Entro 90 giorni dall'indizione di bando pubblico
Atti di liquidazione contributi e sussidi in materia di diritto allo studio	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	15 giorni da regolare richiesta**
Certificazioni e attestazioni utenti dei servizi scolastici	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	5 giorni dalla richiesta
Concessione di contributi / benefici / ausili / patrocini a sostegno di iniziative culturali, spettacoli, sagre, ecc.	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	30 giorni da regolare richiesta
Concessione contributi / benefici / patrocini per attività sportive e del tempo libero	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	30 giorni da regolare richiesta

Recupero coattivo tariffe e quote di contribuzione ai servizi scolastici	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	90 giorni da accertamento definitivo
Rimborso tariffe e quote di contribuzione servizi scolastici	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	30 giorni dalla richiesta
Ammissione contributi emigrati di ritorno	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	30 giorni da regolare richiesta
Concessione contributi economici a favore di soggetti bisognosi	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	15 giorni da regolare istanza
Ammissione interventi a sostegno delle povertà estreme	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	45 giorni dall'indizione di bando pubblico
Concessione di sussidi a sostegno del nucleo familiare (bonus bebè, ANF, AM, ore preziose, ecc.)	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	30 giorni da regolare richiesta
Ammissione servizi educativi, ludici e di aggregazione sociale	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	5 giorni da regolare richiesta
Ammissione servizi di soggiorno	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	30 giorni da avviso pubblico
Ammissione servizi di assistenza domiciliare e di telesoccorso	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	15 giorni da regolare richiesta
Ammissione comunità alloggio anziani	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	15 giorni da regolare richiesta
Ammissione interventi di sostegno a soggetti disabili e non autosufficienti (piani personalizzati, assegni di cura, ecc.)	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	Entro il termine stabilito con L.R.
Ammissione sussidi previsti da specifiche disposizioni di legge (neuropatici, talassemici, sofferenti mentali, ecc.)	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	15 giorni da regolare richiesta
Ammissione contributi per locazioni passive	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	30 giorni dall'avviso pubblico
Ammissione contributi per abbattimento barriere architettoniche	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	Entro il termine stabilito con L.R.
Graduatoria alloggi di edilizia residenziale pubblica	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	180 giorni dall'indizione di bando pubblico
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	60 giorni dalla graduatoria definitiva
Atti di liquidazione contributi e sussidi socio-assistenziali	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	15 giorni da regolare richiesta**
Atti di liquidazione forniture e servizi	Ufficio ordinante la spesa	30 giorni da fattura, parcella o nota-spese

Certificazioni e attestazioni utenti dei servizi socio-assistenziali	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	5 giorni dalla richiesta
Rimborso tariffe e quote di contribuzione servizi comunali	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	30 giorni dalla richiesta
Domande di esonero, riduzione, agevolazione tariffe e quote di contribuzione	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	15 giorni dalla richiesta
Domanda di sospensione o rateizzazione pagamento tariffe e quote di contribuzione	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	30 giorni dalla richiesta
Recupero coattivo tariffe e quote di contribuzione ai servizi socio-assistenziali	D.ssa Elisabetta Loddo Tel. 070/95690209 serviziosociale@comune.villasalto.ca.it	90 giorni da accertamento definitivo
Rilascio titoli abilitativi all'esercizio di attività produttive	SUAP comunale poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	Termini di legge
Verifica DUAP – SCIA attività produttive e comunicazione al SUAP	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	Termini di legge
Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa a soggetti diversi da imprese	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	30 giorni da regolare richiesta
Verifica SCIA per attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande in occasione di fiere, sagre, eventi, ecc. (art. 41 D.L. n. 5/2012)	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	60 giorni da regolare richiesta
Verifica comunicazione inizio attività /variazioni relative a “bed & breakfast”	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	60 giorni da regolare richiesta
Redazione mensile dei dati relativi a immobili e opere realizzati abusivamente	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	Entro il giorno 10 del mese successivo
Autorizzazioni ai sensi del Codice della Strada e leggi complementari	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	20 giorni dalla richiesta
Accertamenti a richiesta di EE.PP. o privati od organi/uffici comunali (diversi dagli accertamenti di residenza)	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	30 giorni
Sopralluoghi in materia edilizia, igienico-sanitaria, commerciale e ambientale	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	30 giorni
Ordinanze in materia di regolamentazione del traffico	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	15 giorni
Ordinanze in materia diverse dalla regolamentazione traffico	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	30 giorni

Parere sulla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	15 giorni dalla richiesta d'ufficio
Nullaosta all'apertura e/o modifica di passi carrabili	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	30 giorni dalla richiesta
Nullaosta all'installazione di impianti pubblicitari	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	30 giorni dalla richiesta
Registrazione denunce detenzione e uso apparati radiomobili ricetrasmittenti	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	5 giorni dalla comunicazione
Verifica criteri di sorvegliabilità dei pubblici esercizi, locali aperti al pubblico e circoli privati	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	10 giorni dalla richiesta
Rilascio e rinnovo contrassegni handicap	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	10 giorni dalla richiesta
Autorizzazioni suolo pubblico di tipo permanente	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	30 giorni dalla richiesta
Autorizzazioni suolo pubblico di tipo temporaneo	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	10 giorni dalla richiesta
Rilascio e rinnovo libretti caccia	Sig. Maurizio Congiu Tel. 070/95690211 poliziaurbana@comune.villasalto.ca.it poliziaurbana.villasalto@legalmail.it	10 giorni dalla richiesta
Rilascio parere contabile su proposte deliberative comportanti spesa di parte corrente, su servizi c/terzi, minori o maggiori entrate	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	1 giorni dalla richiesta*
Rilascio parere contabile su proposte deliberative comportanti una spesa in conto capitale	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	3 giorni dalla richiesta*
Apposizione del visto di regolarità contabile su determinazioni e atti di liquidazione	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	3 giorni dalla richiesta*
Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità contabile	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	3 giorni dalla richiesta*
Emissione mandati di pagamento	Rag. Bruno Lusso Tel. 070/95690200 protocollo@comune.villasalto.ca.it protocollo.villasalto@pec.comunas.it	30 giorni dall'atto di liquidazione (salvo diversa pattuizione nei singoli contratti)
Pagamenti economici	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	entro 30 giorni dalla fattura o ricevuta

Pagamento stipendi e consegna mensile cedolini paghe al personale istituzionale	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	Entro il giorno 27 del mese di competenza
Pagamento stipendi e consegna mensile cedolini paghe al personale cantieri comunali	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza
Certificazioni e attestazioni al personale addetto ai cantieri comunali	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	15 giorni dall'istanza
Rilascio certificazioni redditi erogati (modelli CUD dipendenti, ecc.)	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	entro il 28 febbraio
Rilascio certificazioni ai fini pensionistici (modelli PA04 per pratiche pensione, ricongiunzione, riscatto, ecc.)	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	90 giorni dalla richiesta completa
Rilascio altre certificazioni e attestazioni	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	60 giorni dalla richiesta completa
Affidamento servizio di tesoreria comunale	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	60 giorni da indizione di bando pubblico
Acquisizione forniture e servizi mediante economato	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	5 giorni dalla richiesta d'ufficio
Acquisizione forniture e servizi mediante sistema CONSIP	Rag.ri Bruno Lusso / Anna Carla Congiu Tel. 070/95690200 protocollo@comune.villasalto.ca.it protocollo.villasalto@pec.comunas.it	10 giorni dalla richiesta d'ufficio
Acquisizione forniture e servizi mediante affidamento diretto	Rag.ri Bruno Lusso / Anna Carla Congiu Tel. 070/95690200 protocollo@comune.villasalto.ca.it protocollo.villasalto@pec.comunas.it	10 giorni dalla richiesta d'ufficio
Affidamento forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	15 giorni da avvio procedimento
Affidamento forniture e servizi mediante gara pubblica	Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario	Termini di legge (D.Lgs. n. 163/2000)
Rimborso tributi comunali	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	60 giorni dalla richiesta
Domande di esonero, riduzione e agevolazione sui tributi comunali	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	90 giorni dalla richiesta
Domanda di sospensione o rateizzazione per il pagamento di tributi comunali	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	90 giorni dall'istanza
Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	180 giorni da istanza/verifica d'ufficio
Recupero coattivo tributi evasi	Rag. Anna Carla Congiu Tel. 070/95690202 culturaesport@comune.villasalto.ca.it culturaepubblicaistruzione.villasalto@legalmail.it	Secondo normativa
Rilascio documenti personali (carta d'identità cartacea)	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	2 giorni dalla richiesta*
Rilascio documenti per minori di anni 15	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	2 giorni dalla richiesta*

Rilascio certificazioni	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	Contestuale alla richiesta*
Rilascio certificati ed estratti	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	2 giorni dalla richiesta*
Dichiarazioni di nascita	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	Contestuale alla richiesta*
Dichiarazione di morte	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	Contestuale alla richiesta
Concessioni - rinnovi di loculi ed aree cimiteriali	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	1 giorno dalla richiesta
Autorizzazioni estumulazioni, esumazioni, traslazioni salme	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	90 giorni dalla richiesta
Trasporto salma fuori comune o per l'estero	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	5 giorni dalla richiesta
Rilascio duplicato tessere elettorali	Sig. Vinicio Lusso Tel. 070/95690218 anagrafe@comune.villasalto.ca.it servizidemografici.villasalto@legalmail.it	Contestuale alla richiesta*

* salvo comprovate ragioni di servizio

** subordinatamente al materiale introito dei finanziamenti concessi da altri enti (Regione, ecc.)