



COMUNE DI GONNOSNO'

Provincia di Oristano

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Deliberazione C.C. n. 29 del 27/09/2013

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e definizioni
- Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 - Decorrenza del termine
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione
- Art. 7 - Sospensione dei termini del procedimento
- Art. 8 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 9 - Rapporti tra responsabili del procedimento e del provvedimento
- Art. 10- Potere sostitutivo

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 11 - L'unità organizzativa e il dirigente
- Art. 12- Funzioni del responsabile

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 13 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 14 - Conferma di servizi
- Art. 15 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 16 – Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 17 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 18 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 19 - Motivazione degli atti di diniego
- Art. 20 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 21 - Revoca del provvedimento
- Art. 22 - Misure di autotutela

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 23 - Integrazioni e modificazioni del regolamento
- Art. 24 - Norma speciale
- Art. 25 - Entrata in vigore

Allegato tabella 1 - Elenco dei procedimenti

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e definizioni

1. Il Comune di Gonnosnò, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'Ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per *Legge n. 241*, la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per *procedimento amministrativo*, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per *istruttoria*, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per *provvedimento amministrativo*, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
- e) per *interruzione dei termini*, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- f) per *sospensione dei termini*, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- g) per *responsabile del procedimento* il funzionario preposto al servizio cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- h) per *responsabile del servizio* il funzionario preposto ad una o delle strutture di vertice in cui si riparte l'organizzazione comunale, coerentemente con le disposizioni di cui al regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi.

Art. 2 Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni, salvo che non sia diversamente stabilito da altra fonte legislativa o dal Comune secondo le disposizioni del comma successivo.

3. I procedimenti amministrativi con l'indicazione dell'ufficio comunale competente e del termine di conclusione del procedimento sono individuati nell'allegata "tabella 1" al presente regolamento. Tale elenco è aggiornato periodicamente con deliberazione di Giunta comunale ed i termini devono essere individuati con criteri di ragionevolezza tenuto conto di:

- complessità e articolazione del procedimento;
- coinvolgimento nel procedimento di soggetti esterni all'amministrazione o di altra unità organizzativa dell'ente;
- dimensione organizzativa dell'ufficio comunale competente.

4. I termini di cui ai commi precedenti sono da considerarsi come termini massimi.

5. Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-rigetto, i tempi per la formazione di tali forme di silenzio sono quelli previsti dai commi precedenti stessi.

6. La mancata emanazione del provvedimento amministrativo nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. In conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento amministrativo, l'Ente è tenuto al risarcimento del danno ingiusto. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

7. Qualora, per Legge o per Regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

8. Ai fini di pubblicità e trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti di cui al comma 3 è pubblicata in apposita sezione del sito Internet comunale ed integrata con ogni altra informazione utile al cittadino (nominativo responsabile del procedimento, recapiti telefonici, indirizzo mail, orario apertura al pubblico, ecc).

Art. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.

2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

4. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica tramite PEC.

Art. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241.

2. La comunicazione deve indicare l'amministrazione competente, il numero di protocollo, l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario Responsabile del Procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti e i rimedi esperibili in caso di inerzia del Comune nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 6

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Qualora il Responsabile del Procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Pubbliche Amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Art. 7

Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge.

2. Restano salve e si applicano le vigenti disposizioni normative in tema di pareri, valutazioni tecniche e di conferenza di servizi obbligatoria.

3. Nei casi di sospensione del procedimento il Comune invia agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 8

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (cd. preavviso di diniego).

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 9

Rapporti tra responsabili del procedimento e del provvedimento

1. Ove il responsabile del procedimento amministrativo che debba concludersi con un atto di natura gestionale sia diverso dal dirigente, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al responsabile del servizio almeno 5 (cinque) giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

2. Il responsabile del servizio in relazione alla proposta di provvedimento può:

a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;

b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti che

necessitano di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine finale previsto per la conclusione del procedimento;

c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà darne adeguata motivazione.

3. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio Comunale il responsabile del procedimento sottopone la proposta di atto al responsabile del servizio entro 7 (sette) giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

4. Il responsabile del servizio ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente almeno 2 (due) giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

5. Nel caso di inerzia del responsabile del procedimento il responsabile del servizio, fatta salva l'apertura di un'eventuale azione disciplinare nei suoi confronti, avoca a sé l'istruttoria degli atti procedurali e l'adozione del relativo provvedimento finale.

Art. 10

Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo è attribuito ad un Dirigente o funzionario di più elevato livello, a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

2. Il titolare esercita il potere sostitutivo avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia o di altra articolazione della struttura organizzativa comunale.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

L'unità organizzativa ed il dirigente

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre Leggi o Regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 12

Funzioni del responsabile

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

3. Per le funzioni ed i poteri del Responsabile del Procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della Legge n. 241.

CAPO IV
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 13

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della Legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specificative.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 14

Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 15

Accordi nel procedimento e sostituiti di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 16

Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio-assenso

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante segnalazione certificata di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della Legge n. 241.

2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la segnalazione certificata di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

CAPO V
DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17

Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso e motivato.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 18

Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 19

Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della Legge n. 241.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 20

Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'Ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 21

Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

Art. 22
Misure di autotutela

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23
Integrazioni e modificazioni del regolamento

1. I provvedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art.24
Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

Art.25
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo on line disposta ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stessa.

TABELLA "1"

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

| Procedimento amministrativo | Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento | Termine (n. giorni)* |
|---|---|---|
| Formazione e pubblicazione Deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale | Dott.ssa Barbara Pusceddu | Termine di legge |
| Rilascio attestazioni consiglieri assessori | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 5 gg da richiesta |
| Comunicazione istituzionale e trasparenza | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 30 gg |
| Redazione registrazione contratti | Dottor Gianluca Cossu | Termine di legge |
| Elaborazione presenze assenze e consegna cedolini di presenza mensili ai dipendenti | Rag. Dina Casula | Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza |
| Certificazioni e attestazioni al personale | Rag. Dina Casula | 10 giorni dalla richiesta |
| Concessioni aspettative, permessi, congedi straordinari, nullaosta ai dipendenti | Rag. Dina Casula | 1 gg |
| Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa | Rag. Dina Casula | 30 gg |
| Mobilità volontaria, distacchi, comandi, convenzioni, scavalchi di personale | Rag. Dina Casula | 45 gg |
| Concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato | Rag. Dina Casula | 180 gg dall'indizione |
| Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile | Rag. Dina Casula | 90 gg dall'indizione |
| Assunzioni in servizio dipendenti | Rag. Dina Casula | 30 gg dall'atto di nomina |
| Stipula contratti di lavoro dipendente | Rag. Dina Casula | 10 gg dall'assunzione |
| Stipula convenzioni per attivazione tirocini | Rag. Dina Casula | 15 gg dall'individuazione |
| Rimborsi spese agli amministratori e dipendenti | Rag. Dina Casula | 15 gg |
| Liquidazione indennità amministratori | Rag. Dina Casula | Entro il 27 del mese di competenza con stipendi |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| Liquidazione gettoni consiglieri e componenti commissioni consiliari | Rag. Dina Casula | Entro primo semestre anno successivo |
| Rimborsi oneri ai datori di lavoro | Rag. Dina Casula | Entro primo semestre anno successivo |
| Mensa scolastica: rapporti con utenza/buoni mensa | Dott.ssa Barbara Pusceddu Dott.ssa Ignazia Lavra | immediata |
| Pagamento servizio mensa scolastica gestito in forma associata da Unione Comuni Alta Marmilla | Dott.ssa Ignazia Lavra | 30 gg |
| Pagamento servizio trasporto scolastico gestito in forma associata da Unione Comuni Alta Marmilla | Dott.ssa Ignazia Lavra | 30 gg |
| Rimborsi spese viaggio studenti pendolari Scuola Secondaria II° | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 90 gg da pubb. Bando |
| Borse studio per merito Scuola Secondaria I° e II° | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 90 gg da pubb. Bando |
| Borse studio per spese scolastiche Scuola Primaria Secondaria I° e II° | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 90 gg da pubb. Bando |
| Fornitura gratuita o semi gratuita libri testo Scuola Secondaria I° - II° | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 90 gg da pubb. Bando |
| Atti di liquidazione contributi e sussidi in materia di diritto allo studio | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 15 gg |
| Certificazioni e attestazioni utenti dei servizi scolastici | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 5 gg |
| Notifiche | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 1 gg dalla richiesta |
| Rilascio titoli abilitativi all'esercizio di attività produttive | Agente P.L. Marco Tullio Caboni S.U.A.P. | Termini di legge |
| Verifica DUAP-SCIA e comunicazione al SUAP | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | Termini di legge |
| Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa a soggetti diversi dalle imprese | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 30 gg |
| Verifica SCIA per somministrazioni cibi e bevande in occasione di sagre, fiere, ecc | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 60 gg |
| Verifica comunicazione inizio attività/variazioni bed & breakfast | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 60 gg da regolare richiesta |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| Statistiche mensili abusi edilizi | Dottor Gianluca Cossu | Entro il giorno 10 del mese successivo |
| Autorizzazioni di cui al CdS e leggi complementari | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 20 gg |
| Accertamenti a richiesta di EE.PP. o privati od organi/uffici dell'Amministrazione comunale | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 30 gg |
| Sopralluoghi in materia edilizia, igienico-sanitaria, commerciale ed ambientale | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 30 gg |
| Ordinanze in materia di regolamentazione del traffico | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 15 gg |
| Altre ordinanze | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 30 gg |
| Parere sulla predisposizione della segnaletica stradale e relativi provvedimenti | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 15 gg |
| Nullaosta di apertura/modifica passi carrabili | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 30 gg |
| Nullaosta all'installazione di impianti pubblicitari | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 30 gg |
| Registrazione denunce detenzione e uso apparati radiomobili ricetrasmittenti | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 5 gg |
| Verifica criteri di sorvegliabilità dei pubblici esercizi, locali aperti al pubblico e circoli privati | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 10 gg |
| Rilascio e rinnovo contrassegno handicap | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 10 gg |
| Autorizzazioni suolo pubblico permanente | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 30 gg |
| Autorizzazioni suolo pubblico temporaneo | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 10 gg |
| Rilascio e rinnovo libretti di caccia | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 10 gg |
| SCIA esercizio vicinato | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 60 gg |
| Richiesta rilascio autorizzazione di media/grande struttura di vendita | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 180 gg |
| SCIA apparecchi automatici | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 60 gg |
| SCIA Sanitaria | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 60 gg |
| SCIA sale giochi | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 60 gg |
| Rilascio autorizzazione commercio in forma itinerante tipo B | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 30 gg |
| Richiesta autorizzazioni pubblico spettacolo ed intrattenimento | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 90 gg |

| | | |
|---|---|---|
| Autorizzazioni gare competitive e non su strada | Agente P.L. Marco Tullio Caboni | 48 ore prima svolgimento manifestazione |
| Concessione contributi/patrocini/ausili a sostegno iniziative culturali, spettacoli, sagre, ecc | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 30 gg |
| Concessione contributi/patrocini/ausili per attività sportive e tempo libero | Dott.ssa Barbara Pusceddu | 30 gg |
| Biblioteca comunale – richiesta contributo funzionamento incremento biblioteca ente locale | Dott.ssa Barbara Pusceddu | Termine previsto da Regione |
| Rifiuti solidi urbani richieste ritiro ferrosi ingombranti | Dott.ssa Barbara Pusceddu | immediato |
| Pagamento servizio R.S.U gestito in forma associata da Unione Comuni Alta Marmilla | Dott.ssa Ignazia Lavra | 30 gg |
| Economato gestione fondo e spese postali-pagamenti | Dott.ssa Barbara Pusceddu Dott.ssa Ignazia Lavra | 30 gg |
| Forniture e servizi mediante economato | Dott.ssa Barbara Pusceddu Dott.ssa Ignazia Lavra | 5 gg da richiesta |
| Acquisti tramite CONSIP MEPA | Dott.ssa Ignazia Lavra | 10 gg da richiesta |
| Visto regolarità delibere giunta e consiglio | Rag. Dina Casula | 2 gg |
| Acquisizione visto di regolarità contabile su determinazioni e atti di liquidazione | Rag. Dina Casula | 2 gg |
| Attività di controllo su atti di investimento e apposizione visto regolarità contabile | Rag. Dina Casula | 3 gg |
| Emissione mandati di pagamento | Rag. Dina Casula | 5 gg |
| Consegna mensile cedolini stipendi | Rag. Dina Casula | Entro il giorno 27 del mese di competenza |
| Consegna mensile cedolini paghe al personale del cantiere | Rag. Dina Casula | Entro il giorno 27 del mese di competenza |
| Certificazioni a attestazioni al personale del cantiere | Rag. Dina Casula | 15 gg |
| Rilascio certificazioni redditi erogati (CUD) | Rag. Dina Casula | Termine di legge |
| Rilascio certificazioni ai fini pensionistici (modelli PA04, ecc) | Rag. Dina Casula | 120 gg |
| Rilascio altre certificazioni e attestazioni | Rag. Dina Casula | 60 gg |
| Affidamento servizio di tesoreria comunale | Rag. Dina Casula | 60 dalla pubblicazione bando |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| Approvazione bilancio previsione | Rag. Dina Casula | Termine di legge |
| Approvazione PEG | Rag. Dina Casula | Termine di legge |
| Variazione bilancio e PEG | Rag. Dina Casula | 5 gg |
| Emissione reversali d'incasso partite pendenti | Rag. Dina Casula | mensilmente |
| Emissione reversali d'incasso conto corrente postale | Rag. Dina Casula | mensilmente |
| Rideterminazione residui attivi/passivi | Rag. Dina Casula | Prima approvazione conto consuntivo |
| Conto consuntivo | Rag. Dina Casula | Termine di legge |
| Invio modello 770 | Rag. Dina Casula | Termine di legge |
| Invio modello unico | Rag. Dina Casula | Termine di legge |
| Conto annuale personale e relazione allegata | Rag. Dina Casula | Termine di legge |
| Emissione ruoli tributi comunali | Rag. Dina Casula | Entro esercizio riferimento |
| Avvisi pagamenti tributi comunali | Rag. Dina Casula | Entro 30 gg emissione ruolo |
| Rimborso tributi comunali | Rag. Dina Casula | 60 gg |
| Domanda di esonero, riduzione o agevolazione tributi comunali | Rag. Dina Casula | 90 gg |
| Domanda di sospensione pagamento o rateizzazione tributi comunali | Rag. Dina Casula | 90 gg |
| Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili di tributi comunali | Rag. Dina Casula | 180 gg |
| Recupero coattivo tributi evasi | Rag. Dina Casula | Secondo norme di legge |
| Atti notorietà | Dipendenti comunali incaricati | 3 gg da richiesta |
| Autentica firma, copie | Dipendenti comunali incaricati | immediata |
| Passaggi proprietà | Dipendenti comunali incaricati | immediata |
| Rilascio carta identità | Dott.ssa Ignazia Lavra | 2 gg per residenti |
| | Dott.ssa Barbara Pusceddu | Al ricevimento nulla osta per non residenti |
| Rilascio certificati/estratti | Dott.ssa Ignazia Lavra | 2 gg per certificazione corrente |
| | | 15 gg per certificazione storica che richiede ricerca su |

| | | | | |
|---|------------------------|--|--------|---------------------------------------|
| | | | | archivio cartaceo |
| Rilascio certificazione storica toponomastica | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 30 gg | |
| Residenza in tempo reale – dichiarazione residenza per immigrazione da altro comune dall'estero da irreperibilità dall'estero di cittadini italiani iscritti all'AIRE | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 45 gg | |
| Cambio indirizzo all'interno comune (scissione costituzione aggregazione nuova famiglia) | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 45 gg | |
| Cancellazione anagrafica per morte | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 3 gg | da comunicazione ufficio stato civile |
| Iscrizione anagrafica per nascita | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 3 gg | da comunicazione ufficio stato civile |
| Registrazione in anagrafe dei matrimoni | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 3 gg | da comunicazione ufficio stato civile |
| Trasferimento all'AIRE da altro Comune | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 2 gg | |
| Trasmissione variazioni anagrafiche tramite INA SAIA | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 1 gg | |
| Rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari | Dott.ssa Ignazia Lavra | | | Contestuale a richiesta |
| Rilascio attestato soggiorno permanente a cittadini comunitari | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 30 gg | |
| Attribuzione nuovo numero civico e cambio numerazione civica | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 30 gg | |
| Attribuzione nuovo numero civico per richiesta agibilità | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 30 gg | |
| Attribuzione nuovo toponimo e cambio | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 90 gg | |
| Cancellazione da anagrafe italiani residenti all'estero per irreperibilità presunta | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 30 gg | |
| Cancellazione da anagrafe italiani residenti all'estero su istanza interessato | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 2 gg | |
| Cancellazioni anagrafiche | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 2 gg | |
| Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità omessa dichiarazione | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 365 gg | |
| Iscrizione AIRE | Dott.ssa Ignazia Lavra | | 2 gg | |
| Dichiarazione nascita – formazione atto | Dott.ssa Ignazia Lavra | | | Contestuale a richiesta |

| | | |
|--|------------------------|--|
| Trascrizione atti nascita denunciati in altri comuni, ospedale, estero | Dott.ssa Ignazia Lavra | 30 gg |
| Trascrizione sentenze decreti e rettifiche relative a nascite | Dott.ssa Ignazia Lavra | 18 gg |
| Riconoscimento figlio | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale a dichiarazione nascita |
| Modificazione nome/cognome – richiesta pubblicazione albo | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale alla richiesta |
| Modificazione nome/cognome annotazione decreto | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale alla richiesta |
| Acquisto cittadinanza di minori stranieri a seguito cittadinanza genitore | Dott.ssa Ignazia Lavra | 10 gg |
| Acquisto cittadinanza a seguito decreto Presidente Repubblica Ministero Interno | Dott.ssa Ignazia Lavra | 45 gg |
| Acquisto cittadinanza per residenza ininterrotta da nascita al 18 anno età | Dott.ssa Ignazia Lavra | 50 gg |
| Riacquisto cittadinanza per rientro in Italia | Dott.ssa Ignazia Lavra | 15 gg |
| Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis | Dott.ssa Ignazia Lavra | 180 gg |
| Elezione cittadinanza di maggiorenne a seguito riconoscimento paternità maternità | Dott.ssa Ignazia Lavra | 50 gg |
| Pubblicazione matrimonio | Dott.ssa Ignazia Lavra | 15 gg |
| Matrimonio civile | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale a celebrazione matrimonio |
| Matrimonio religioso – trascrizione matrimoni concordatari o di culti ammessi, da altri comuni o dall'estero | Dott.ssa Ignazia Lavra | 1 gg |
| Trascrizione sentenze decreti e rettifiche relative a matrimoni | Dott.ssa Ignazia Lavra | 30 gg |
| Dichiarazione morte – formazione atto | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale a richiesta |
| Trascrizione atti morte per eventi avvenuti in altri comuni o all'estero | Dott.ssa Ignazia Lavra | 30 gg |
| Permesso seppellimento | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale a richiesta |
| Autorizzazione trasporto salma | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale a richiesta |
| Autorizzazione estumulazione salma | Dott.ssa Ignazia Lavra | 90 gg o termine più ampio stabilito da ASL |
| Autorizzazione esumazione salma | Dott.ssa Ignazia Lavra | 90 gg da richiesta |
| Autorizzazione cremazione cadavere | Dott.ssa Ignazia Lavra | 10 gg |

| | | |
|---|------------------------|--------------------------------|
| Autorizzazione affidamento ceneri | Dott.ssa Ignazia Lavra | 10 gg |
| Autorizzazione dispersione ceneri | Dott.ssa Ignazia Lavra | 10 gg |
| Concessione loculi/aree cimiteriali | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale a richiesta |
| Annotazioni stato civile | Dott.ssa Ignazia Lavra | 30 gg |
| Valutazione requisiti sentenze emesse da tribunali stranieri al fine loro riconoscimento in Italia e conseguente trascrizione | Dott.ssa Ignazia Lavra | 90 gg |
| Certificazione elettorali, sottoscrizione candidati, referendum, proposte di legge di iniziativa popolare | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale a richiesta |
| Raccolta firme referendum, proposte di legge di iniziativa popolare | Dott.ssa Ignazia Lavra | Termini di legge |
| Annotazione voto assistito | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale a richiesta |
| Assegnazione spazi propaganda elettorale indiretta | Dott.ssa Ignazia Lavra | Termini di legge |
| Assegnazione spazi propaganda elettorale diretta | Dott.ssa Ignazia Lavra | Termini di legge |
| Giudici popolari: richiesta iscrizione albo corte d'assise e corte d'assise d'appello | Dott.ssa Ignazia Lavra | Termini di legge |
| Presidente seggio elettorale: richiesta iscrizione albo | Dott.ssa Ignazia Lavra | Termini di legge |
| Scrutatori: richiesta iscrizione albo | Dott.ssa Ignazia Lavra | Termini di legge |
| Tessera elettorale: duplicato e aggiornamento | Dott.ssa Ignazia Lavra | Contestuale a richiesta |
| Voto domiciliare | Dott.ssa Ignazia Lavra | Termini di legge |
| Elaborazione invio ISI ISTATEL statistiche Istat mensili D7/A – D7/B e modelli correlati | Dott.ssa Ignazia Lavra | Entro 30 mese successivo |
| Elaborazione invio statistiche sui deceduti ISTAT P5 | Dott.ssa Ignazia Lavra | Entro mese successivo |
| Elaborazione invio ISI ISTATEL statistiche Istat annuali POSAS STRASA P 2 e P 3 | Dott.ssa Ignazia Lavra | Entro termine fissato da ISTAT |

SERVIZI SOCIALI

| Procedimento amministrativo | Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento | Termine (n. giorni)* |
|--|---|---|
| Concessione contributi economici a soggetti bisognosi | Assistente Sociale Graziella Piras | 15 gg dall'arrivo |
| Ammissione interventi a sostegno povertà estreme | Assistente Sociale Graziella Piras | 45 gg dalla richiesta |
| Concessione sussidi a sostegno del nucleo familiare (bonus bebè) | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg |
| Ammissione servizi di soggiorno | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg dalla richiesta |
| | | Possono essere previste tempistiche diverse a secondo dell'attività organizzata |
| Ammissione servizi di assistenza domiciliare o telesoccorso | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg dalla richiesta |
| Ammissione comunità alloggio anziani | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg dalla richiesta |
| Ammissione interventi di sostegno a disabili e non autosufficienti | Assistente Sociale Graziella Piras | Entro il termine previsto dalla L.R. |
| Ammissione sussidi previsti da specifiche disposizioni di legge (nefropatici, ecc) | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg dalla richiesta |
| Ammissione sussidi previsti da specifiche disposizioni di legge (talassemici, emofiliaci ecc) | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg dalla richiesta |
| Ammissione sussidi previsti da specifiche disposizioni di legge (neoplasia maligna riconosciuta ecc) | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg dalla richiesta |
| Ammissione contributi emigrati di ritorno | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg dalla richiesta |
| Certificazioni e attestazioni utenti | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg dalla richiesta |
| Recupero coattivo tariffe e quote di contribuzione ai servizi sociali | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg dalla richiesta |
| Accesso al servizio ludoteca | Assistente Sociale Graziella Piras | Immediata |
| Contributi per studenti con disabilità | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg da concessione contributo |

| | | |
|---|------------------------------------|-------|
| Ammissione contributi per locazioni passive | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg |
| Atti di liquidazione contributi e sussidi socio assistenziali | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg |
| Domande esonero riduzione e agevolazione tariffe e quote di contribuzione | Assistente Sociale Graziella Piras | 15 gg |
| Domanda sospensione o rateizzazione tariffe e quote contribuzione | Assistente Sociale Graziella Piras | 30 gg |

SERVIZIO TECNICO

| Procedimento amministrativo | Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento | Termine (n. giorni)* |
|---|---|-----------------------------|
| Rilascio concessione edilizia | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| | Geom. Giorgio Steri | |
| Avvio rilascio concessione edilizia | Geom. Antonio Sergi | 15 gg |
| | Geom. Giorgio Steri | |
| Rilascio autorizzazione edilizia | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| | Geom. Giorgio Steri | |
| DIA | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| | Geom. Giorgio Steri | |
| SCIA | Geom. Antonio Sergi | Immediata |
| | Geom. Giorgio Steri | |
| Comunicazione di opere interne | Geom. Antonio Sergi | Immediata |
| | Geom. Giorgio Steri | |
| Richiesta pareri, nullaosta e altri atti di assenso necessari all'intervento edilizio | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| | Geom. Giorgio Steri | |
| Rilascio di concessione edilizia in deroga agli strumenti urbanistici | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| Dichiarazione di decadenza concessione edilizia | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| Varianti al progetto edilizio presentato | Geom. Antonio Sergi | 60 se variante sostitutiva |
| | Geom. Giorgio Steri | |
| Richiesta di integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| | Geom. Giorgio Steri | |
| Rilascio certificato di agibilità | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Dichiarazione di inagibilità edifici | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |

| | | |
|--|--|-------|
| Ordinanza sospensione lavori | Geom. Antonio Sergi | 15 gg |
| Opere abusive eseguite da amministrazioni – comunicazione a Regione e Ministero competente | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Dichiarazioni non veritiere del progettista – comunicazioni all'ordine professionale | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Rilascio certificato destinazione urbanistica | Geom. Antonio Sergi Geom. Giorgio Steri | 30 gg |
| Attestazione di avvenuto deposito frazionamento catastale | Geom. Antonio Sergi Geom. Giorgio Steri | 15 gg |
| Lottizzazione abusiva – ordinanza di sospensione | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Lottizzazione abusiva – acquisizione al patrimonio disponibile del Comune | Geom. Antonio Sergi | 90 gg |
| Intervento edilizio abusivo – ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione | Geom. Antonio Sergi | 45 gg |
| Intervento edilizio abusivo – acquisizione di diritto al patrimonio del Comune | Geom. Antonio Sergi | 90 gg |
| Demolizione dell'opera abusivamente acquisita - Ordinanza | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Interventi edilizi abusivi – dichiarazione con delibera consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici | Geom. Antonio Sergi | 90 gg |
| Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di concessione edilizia o in totale difformità – Ordinanza | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di concessione edilizia o in totale difformità – irrogazione sanzione pecuniaria | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati. Ordinanza | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità da concessione edilizia – Ordinanza | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |

| | | |
|--|---------------------|-------|
| Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità da concessione edilizia – Irrogazione sanzione pecuniaria | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Demolizione e ripristino stato dei luoghi per interventi in assenza di concessione edilizia – irrogazione sanzione pecuniaria | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Concessione edilizia in sanatoria. Rilascio/diniego | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| Realizzazione di interventi edilizi in assenza o difformità della DIA – Irrogazione sanzione pecuniaria | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| D.I.A. effettuata con intervento in corso di esecuzione Irrogazione sanzione pecuniaria | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Annullamento | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Contestazione | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |

| Comunicazione alla Prefettura | | |
|---|--|------------------|
| Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione | Geom. Antonio Sergi | 90 gg |
| Cambi di intestazione di concessione edilizia | Geom. Antonio Sergi Geom. Giorgio Steri | 30 gg |
| Proroga termine di ultimazione lavori | Geom. Antonio Sergi | 10 gg |
| Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Approvazione piano particolareggiato di iniziativa privata | Geom. Antonio Sergi | 180 gg |
| Approvazione piano di lottizzazione | Geom. Antonio Sergi | 180 gg |
| Stipula convenzione di lottizzazione | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Presa in carico opere di urbanizzazione e svincolo polizze e fidejussioni | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Approvazione piano particolareggiato di iniziativa pubblica | Geom. Antonio Sergi | 180 gg |
| Formazione accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici | Geom. Antonio Sergi | 180 gg |
| Rilascio titoli abilitativi per la costruzione, ampliamento, ristrutturazione, riconversione, ecc., di impianti e locali produttivi | S.U.A.P. | Termini di legge |
| Verifica DUAP - SCIA relative ad attività di edilizia produttiva | S.U.A.P. | Termini di legge |
| Verifica studi di fattibilità | Geom. Antonio Sergi | 15 gg |
| Validazione progetto preliminare | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Validazione progetto definitivo | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| Validazione progetto esecutivo | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |

| | | |
|--|---------------------|-----------------------------------|
| Esame convenzioni e accordi di programma | Geom. Antonio Sergi | 30 gg |
| Alienazione beni comunali | Geom. Antonio Sergi | 180 gg |
| Concessioni beni pubblici | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| Locazioni attive e passive | Geom. Antonio Sergi | 90 gg |
| Regolarizzazione proprietà aree occupate dal sedime stradale da oltre un ventennio | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |
| Ammissione contributi per abbattimento barriere architettoniche | Geom. Antonio Sergi | Entro il termine previsto da L.R. |
| Graduatoria alloggi edilizia residenziale pubblica | Geom. Antonio Sergi | 180 gg |
| Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica | Geom. Antonio Sergi | 60 gg |

PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE AREE

| Procedimento amministrativo | Unità Organizzativa responsabile e responsabile del procedimento | Termine (n. giorni)* |
|---|--|---------------------------------|
| Protocollo informatico | Responsabili procedimento competenti per materia | 1 gg dall'arrivo |
| Rilascio ricevuta avvenuta protocollazione su istanza di parte | Responsabili procedimento competenti per materia | immediata |
| Pubblicazioni Albo Pretorio Online | Responsabili procedimento competenti per materia | 2 gg da richiesta |
| Accesso civico | Responsabile Trasparenza Dottor Gianluca Cossu | 30 gg |
| Accesso documenti amministrativi | Responsabili procedimento competenti per materia | 30 gg |
| Diritto accesso consiglieri comunali | Responsabili procedimento competenti per materia | 30 gg |
| Proposte deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale | Responsabili procedimento competenti per materia | 2 gg |
| Predisposizione Regolamenti Comunali | Responsabili procedimento competenti per materia Segretario Dottor Gianluca Cossu | 60 gg |
| Forniture servizi mediante gara pubblica | Responsabili procedimento competenti per materia | 60 gg |
| Liquidazione servizi forniture | Responsabili procedimento competenti per materia | 30 gg |
| Affidamento incarichi di patrocinio giudiziale studio consulenza collaborazione esterna | Responsabili procedimento competenti per materia | 60 gg dall'atto |
| Rimborso tariffe/quote contribuzione servizi comunali | Responsabili procedimento competenti per materia | 30 gg da richiesta |
| Avvio procedimento per forniture servizi mediante CONSIP/ MEPA | Responsabili procedimento competenti per materia | 30 gg da richiesta |
| Avvio procedimento per forniture servizi mediante affidamento diretto | Responsabili procedimento competenti per materia | 15 gg |
| Avvio procedimento per forniture servizi mediante cottimo fiduciario | Responsabili procedimento competenti per materia | 20 gg |

