



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 sostituitivi 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 stesso.

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

