



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero **50** Del **13-12-10**

/tm

Cod. **205 15**

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'anno duemiladieci il giorno tredici del mese di dicembre alle ore 19:00, in Ozieri e nella Sala delle Adunanze della Casa Comunale.

Convocato a norma T.U.A.L. (D.Lgs.vo n°267/2000) e Artt.46/47 Regolamento Consiglio Comunale con avvisi in iscritto contenenti l'elenco degli oggetti da trattare, notificati a norma di legge ai singoli Consiglieri, come risulta da dichiarazione in atti, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Straordinaria, in seduta Pubblica di Prima convocazione, con l'intervento dei Signori Consiglieri:

| | | | |
|------------------------------|----------|---------------------------------|----------|
| LADU LEONARDO | P | BECUGNA GIULIANA | P |
| SAROBBA ANTONIO LUIGI | P | PINNA AGOSTINO | P |
| ARCA ANTONIO CARMELO | P | FANTASIA STEFANO DAMIANO | P |
| FAE PIERO ANGELO | A | DELOGU ANTONIO | P |
| FARINA GAVINO | P | BECCU MARCO | P |
| FARINA BRUNO MARIO | P | MUNDULA ANTONIO MARIO | A |
| LOSTIA CARMELO | P | PANI GIUSEPPE MARIA | P |
| PALA ANGELO | P | DONEDDU ANTONIO SERAFINO | P |
| SGARANGELLA ANTONELLO | P | FANTASIA ANTONIO LUIGI | P |
| PALA MICHELE | P | MOLINU MARGHERTITA | P |
| SCODINO PAOLO | P | | |

risultano presenti n. 19 e assenti n. 2.

Sono inoltre presenti gli Assessori Comunali: FELE Filippo, CHESSA Beatrice e MUNDULA Giovanni F.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti assume la presidenza il **Sig. ARCA ANTONIO CARMELO** nella sua qualità di **Presidente** del Consiglio Comunale con la partecipazione del **Segretario Generale DOTT. SPANU NINO**.

IL PRESIDENTE

Introduce l'argomento all'ordine del giorno avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi" e ne propone l'approvazione con le modifiche approvate dalla Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti.

Dà quindi la parola al Consigliere Carmelo Lostia, Presidente della Commissione, che ne illustra i principali contenuti e le più rilevanti finalità.

Preso atto che nessun Consigliere chiede di intervenire, il Presidente procede alla votazione ottenendo il seguente risultato:

CONSIGLIERI ASSEGNATI N° 21 – CONSIGLIERI PRESENTI N° 19 –
CONSIGLIERI ASSENTI N° 2 (Fae Piero Angelo e Mundula Antonio Mario) –
CONSIGLIERI VOTANTI N° 19 – VOTI FAVOREVOLI N° 19 - VOTI CONTRARI e
ASTENUTI NESSUNO, espressi per alzata di mano;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che la Legge 7/8/1990 n. 241, nota come "**legge sulla trasparenza amministrativa**", ha disposto "*norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" con le quali, ispirandosi ai principi affermati dall'art 97 della Costituzione, l'attività amministrativa e le procedure delle pubbliche amministrazioni sono state semplificate ed ordinate, con una disciplina rivolta a garantire la protezione dei diritti dei cittadini mediante l'attuazione del principio di legalità e la definizione di regole per l'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni;
- che la Legge n. 241/90, dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche e integrazione, in particolare con
 - o la Legge 11/2/2005 n. 15, che ha modificato le disposizioni riguardanti i principi generali dell'azione amministrativa, il procedimento e la sua conclusione, il diritto di accesso agli atti;
 - o la Legge 14/5/2005 n. 80, che ha disposto una nuova disciplina relativa alla conclusione del procedimento, alla dichiarazione di inizio attività e al silenzio assenso;
 - o il Decreto-legge 25.06.2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 06.08.2008 n. 133, che ha integrato la disciplina dell'indennizzo dovuto ai soggetti interessati nel caso di revoca di un atto amministrativo;

- la Legge 18/6/2009 n. 69, che ha apportato modifiche sostanziali sia per quanto riguarda i tempi di conclusione del procedimento sia per quanto riguarda l'ambito di applicazione della legge;
- il Decreto-legge 31.05.2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30.07.2010 n. 122, che ha apportato modifiche sostanziali in materia di conferenza di servizi ed ha introdotto il nuovo istituto della "Segnalazione certificata di inizio attività (Scia)";
- il Decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104, di approvazione del nuovo Codice del Processo Amministrativo, che ha rafforzato il regime di tutela contro l'inerzia della pubblica amministrazione ed ha semplificato il rito in materia di accesso ai documenti amministrativi;

Preso atto che l'art 29 della legge n. 241/1990, nel testo sostituito e in parte integrato dall'art 10 della legge 69/2009, prevede :

- al comma 1- 2° cpv , che le disposizioni della legge 241/1990 e precisamente l'art 2-bis (*conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento*), l'art 11 (*accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento*), l'art 15 (*accordi tra pubbliche amministrazioni*), art 25, commi 5, 5-bis e 6 (*ricorsi concernenti il diritto di accesso*), nonché quelle del Capo IV-bis (*efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo*) si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche;
- al comma 2, che le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla legge n. 241/1990 nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla stessa legge.
- al comma 2-bis e ter, che attengono ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti dalle pubbliche amministrazioni su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione, le disposizioni della legge n. 241/1999 e s.m.i., relative a:
 - a) la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo
 - b) l'individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo;
 - c) la conclusione del procedimento amministrativo entro il termine prefissato;
 - d) l'accesso alla documentazione amministrativa;
 - e) l'osservanza della durata massima dei procedimenti amministrativi;
 - f) la dichiarazione di inizio attività;
 - g) il silenzio assenso;
- al comma 2-quater, che le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai comma 2-bis e 2-ter ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela;

Atteso che l'art 7 comma 3 della legge 69/2009 all'ultimo capoverso prevede che le Regioni e gli Enti locali si adeguino ai termini di cui ai commi 3 e 4 dell'art 2 della legge 241/90 entro un anno dalla data di entrata in vigore della stessa legge;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'adozione di un nuovo regolamento comunale che tenga conto dell'evoluzione normativa e delle innovazioni organizzative e delle semplificazioni operative assicurate dall'informatica e dai collegamenti in rete;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, dal Dirigente del Settore Amministrativo-Vice Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica;

Preso atto del parere favorevole espresso dalla competente Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti, risultante dai verbali di seduta del 07/12/2010 e 10/12/2010;

Considerato e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

In base al suesposto risultato di votazione;

U N A N I M E D E L I B E R A

1. **Di** approvare il **Regolamento sui Procedimenti Amministrativi e sull'Accesso ai Documenti Amministrativi**, nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. **Di** stabilire che il Regolamento entrerà in vigore il 01.01.2011, decorsi almeno quindici giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune, unitamente alla presente deliberazione.

Letto ed approvato il presente verbale viene come appresso sottoscritto.

Il
ARCA ANTONIO CARMELO

Il Segretario Generale
DOTT. SPANU NINO

=====
Certifico che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio dal 16-12-10
al 31-12-10.

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. SPANU NINO

=====
Certificazione di avvenuta pubblicazione e dichiarazione di esecutività

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio
dal 16-12-10 al 31-12-10 ed è divenuta esecutiva il **27-12-10**

Ozieri, li

Il Segretario Generale
DOTT. SPANU NINO



Città di Ozieri

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 13.12.2010



INDICE

| | |
|--|----|
| TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | 4 |
| Capo I – Principi generali | 4 |
| Art. 1 - Oggetto e finalità | 4 |
| Art. 2 – Definizioni | 4 |
| Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi | 5 |
| Art. 4 – Obbligo e termini di conclusione del procedimento | 5 |
| Capo II – Responsabile del procedimento | 6 |
| Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento | 6 |
| Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento | 6 |
| Capo III – Partecipazione al procedimento e garanzie | 7 |
| Art. 7 - Partecipazione al procedimento | 7 |
| Art. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento | 7 |
| Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza | 7 |
| Art. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento | 8 |
| Capo IV- Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo | 8 |
| Art. 11 - Avvio del procedimento | 8 |
| Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento | 9 |
| Art. 13 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento | 9 |
| Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento | 10 |
| Art. 15 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche | 10 |
| Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente | 10 |
| Art. 17 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche | 10 |
| Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento | 11 |
| Art. 19 - Motivazione del provvedimento | 11 |
| Art. 20 - Informatizzazione dell'attività amministrativa | 12 |
| Capo V – Semplificazione amministrativa | 12 |
| Art. 21 - Principi e criteri | 12 |
| Art. 22 - Conferenza dei servizi | 12 |
| Art. 23 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi | 13 |
| Art. 24 - Silenzio assenso | 13 |
| Art. 25 - Accordi fra amministrazioni e convenzioni | 13 |
| Art. 26 – Modulistica ed istruzioni | 14 |
| Art. 27 - Controlli | 14 |
| Capo VI – Efficacia e validità del provvedimento | 14 |
| Art. 28 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati | 14 |
| Art. 29 - Esecutorietà | 14 |
| Art. 30 - Efficacia ed esecutività del provvedimento | 15 |
| Art. 31 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento | 15 |
| Art. 32 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento | 15 |
| Art. 33 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi | 15 |
| TITOLO II – Il diritto di accesso | 16 |
| Art. 34 - Diritto all'informazione e all'accesso | 16 |
| Art. 35 - Oggetto | 16 |
| Art. 36 - Soggetti del diritto d'accesso | 16 |
| Art. 37 - Limiti al diritto d'accesso - Esclusione | 17 |



| | |
|---|-----------|
| Art. 38 - Limiti al diritto d'accesso – Differimento – Esclusione temporanea | 18 |
| Art. 39 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio | 20 |
| Art. 40 - Altre forme di pubblicazione | 20 |
| Art. 41 - Richieste di informazioni | 20 |
| Art. 42 - Responsabile del procedimento di accesso | 20 |
| Art. 43 - Notifica e comunicazione del provvedimento finale ai contro-interessati | 21 |
| Art. 44 - Accesso informale | 21 |
| Art. 45 - Accesso formale | 21 |
| Art. 46 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso | 23 |
| Art. 47 - Non accoglimento della richiesta | 23 |
| Art. 48 - Accesso per via telematica | 23 |
| Art. 49 - Ricorsi | 23 |
| Art. 50 – Diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri comunali..... | 24 |
| | |
| TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI | 25 |
| Art. 51 - Norma speciale | 25 |
| Art. 52 - Abrogazione di norme, disposizioni transitorie e norma di rinvio | 25 |
| Art. 53 - Decorrenza e pubblicità..... | 25 |



TITOLO I - I procedimenti amministrativi

Capo I Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Ozieri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e lo Statuto della Città di Ozieri, rappresentano il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. Il Comune di Ozieri si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, al fine di permettere lo snellimento dell'attività procedimentale e la riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. per "**procedimento amministrativo**", un complesso di attività composto, in genere, da una serie di fasi distinte, finalizzate all'emanazione di un atto o di un provvedimento amministrativo;
 - b. per "**procedura**", gli adempimenti da osservare in ogni singola fase costituente il procedimento;
 - c. per "**istruttoria**", la fase preparatoria del procedimento diretta ad accertare e predisporre i presupposti necessari per la legittima emanazione dell'atto e durante la quale trovano spazio gli atti che hanno funzioni propulsive e si valutano i dati ed i fatti rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;
 - d. per "**provvedimento finale**", l'atto adottato nella fase conclusiva del procedimento amministrativo, nella quale si determina il contenuto dell'atto da emanare e si provvede alla formazione ed emanazione dell'atto stesso;
 - e. per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale, nell'ambito della fase istruttoria, l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - f. per "**dichiarazione di inizio di attività**" (D.I.A.) – "**dichiarazione unica autocertificativa attività produttive**" (D.U.A.P.) - "**segnalazione certificata inizio attività**" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - g. per "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla



presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

- h. per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i. 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;
- j. per "**responsabile del procedimento**" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Ozieri sono individuati, a cura dei dirigenti, in apposite schede denominate "SCHEDE DI SETTORE", che verranno approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito del Comune, entro e non oltre il 31 dicembre 2010, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (*allegato 1*).
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "schede di settore", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti; le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa. Delle variazioni intervenute sarà data adeguata informazione sul sito del Comune unitamente alla relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Ozieri incentiva e privilegia l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4 – Obbligo e termini di conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, sussiste il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, nei termini di seguito esplicitati.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle "schede di settore".
3. Il Comune procederà ad individuare nelle "schede di settore" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna direzione, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. I procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e quelli riguardanti l'immigrazione costituiscono l'unica esclusione dal dovere di rispetto del predetto termine massimo di 180 giorni.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e degli artt 13, 14, 15 e 16 del presente regolamento.
5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti e del responsabile del procedimento formalmente delegato; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.
6. A decorrere dal 16.09.2010, la tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato con D.Lgs. 02.07.2010 n. 104.



Capo II Responsabile del procedimento

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Responsabili dei procedimenti sono le unità organizzative di livello dirigenziale in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale.
2. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell'adozione del provvedimento finale
3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento. Tali comportamenti formeranno oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
 - a. a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d. a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f. esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g. svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;



- h. curare gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo;

Il responsabile del procedimento è responsabile sotto il profilo civile, amministrativo e penale e risponde ai sensi dell'art. 328 del c.p.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Capo III Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

2. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.
3. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.
4. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
5. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati, si applicano le disposizioni dell'apposito regolamento adottato in applicazione dell'art. 12 della legge n. 241/1990. L'effettiva osservanza di tali disposizioni dovrà risultare nei singoli provvedimenti relativi ai predetti interventi.

Art. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a. prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b. presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare comunicandone, anche in modo conciso, le ragioni dell'accoglimento o della reiezione.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento, anche a seguito di loro richiesta, presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 9- 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.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.



3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Si può ricorrere all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
5. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 11 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento .
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.



4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione e dalla formale consegna della stessa al Settore competente.
6. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
7. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.13

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990.
1. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta e per fax o in via telematica.
3. La comunicazione deve contenere 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 il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità indicando i motivi che giustificano la deroga.
5. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 13 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

3. 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.
4. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
5. L'interruzione del procedimento comporta:



- a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento

3. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. Si applicano altresì le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 15 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

3. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Settore.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. È compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento, ove possibile, procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni, salvo il caso di omessa richiesta del parere.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.
3. La mancata espressione del parere nei termini fissati o la mancata partecipazione alla conferenza interna di servizi costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.



Art. 17 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti soggetti a D.I.A, D.U.A.A.P. e S.C.I.A o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività. Per la disciplina relativa alla S.C.I.A, si fa espresso rinvio all'art. 19 della legge n. 241/90, come modificato dall'art. 49 c.4-bis, D.L. 31.05.2010 n. 78 conv. L. 30.07.2010 n. 122 e modificato da Allegato 4, art. 3, n. 14. D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 ed alla normativa della Regione Autonoma della Sardegna ove compatibile.
2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale che, redatto in forma chiara e sintetica, deve contenere i seguenti elementi:
 - intestazione: indicazione dell'autorità amministrativa che emana l'atto;
 - preambolo: ricostruisce il percorso seguito per giungere alla decisione;
 - motivazione, meglio specificata al successivo articolo;
 - dispositivo: è la parte precettiva, dove si esplicita la volontà dell'amministrazione;
 - luogo e data;
 - sottoscrizione: firma dell'autorità che emana l'atto o di quella delegata e firma del responsabile del procedimento se persona diversa dall'autorità amministrativa che emana l'atto.
4. Nella comunicazione del provvedimento finale devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ove non riportati nello stesso provvedimento.

Art. 19 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
5. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
6. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.



7. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili all'interno del comune dall'evoluzione tecnologica.
3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 21 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni dirigente del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 22 - Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento può proporre o, se ne ha la competenza, può disporre l'indizione della conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il



dissenso di una o più Amministrazioni interpellate, ovvero nei casi in cui e' consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti

3. Possono essere invitati a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Dirigente invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, come modificati con L. 18.06.2009 n. 69 e D.L. 31.05.2010 n. 78 conv. L. 30.07.2010 n. 122.

Art. 23 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati in modo chiaro e sintetico tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
3. atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 24 – Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell' articolo 19 della legge n. 241/1990 in materia di S.C.I.A, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'organo competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 4, commi 2 o 3 del presente regolamento, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.
2. L'organo competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del Capo V del presente regolamento, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei contro-interessati.
3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'organo competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies (revoca del provvedimento) e 21-nonies (annullabilità del provvedimento) della legge n. 241/90.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.
5. Si applicano gli articoli 4, comma 4, e 9 del presente regolamento.

Art. 25- Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, anche al di fuori delle ipotesi previste dal precedente art. 22, i Dirigenti promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.



2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art.10 del presente regolamento.

Art. 26 - Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune.
3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 27 - Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 28 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile .
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
- 4 I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 29 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'organo competente può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.



2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 30 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 31 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 32 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. L'organo competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, l'organo che lo ha emanato, ovvero altro organo previsto dalla legge, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è il provvedimento con il quale l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa. L'atto di convalida deve menzionare l'atto da convalidare, il vizio da cui è affetto l'atto e la volontà di convalidarlo sanando il vizio indicato (ad esempio integrando la motivazione o eliminando clausole invalidanti). La convalida deve avere ad oggetto atti annullabili che non siano stati ancora annullati e relativamente ai quali l'autorità che abbia emanato l'atto da convalidare sia dotata ancora del relativo potere.

Art. 33 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di settore, ogniquale volta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le Schede saranno aggiornate su impulso dalla direzione preposta alla gestione delle risorse umane.
2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione alla Giunta Comunale.
3. La Segreteria Generale è incaricata di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
4. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini presso l'Ufficio di Segreteria Generale, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune di Ozieri.



TITOLO II **Il diritto di accesso**

Art. 34 - Diritto all'informazione e all'accesso

1. Il Comune di Ozieri, in ossequio ai principi enunciati negli art. 31 e 33 dello Statuto Comunale, garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
1. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.
2. L'accesso alla documentazione amministrativa costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Ozieri, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche alle Istituzioni del Comune e, limitatamente alle funzioni amministrative, alle società interamente partecipate dallo stesso.

Art. 35 - Oggetto

1. Per "**diritto di accesso**", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Con la definizione "**documento amministrativo**" s'intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto, per il diretto interessato, l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.

Art. 36 - Soggetti del diritto d'accesso

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Per "**interessati**", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
4. Per "**controinteressati**", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.



Art. 37 - Limiti al diritto d'accesso. Esclusione.

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo;
- b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- e. per i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati al comma 1, l'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.
- f. Ai sensi dell'art. 24 commi 2 e 6 della legge 241/1990 sono, inoltre, sottratte all'accesso, nei limiti stabiliti nell'ultimo periodo del precedente comma e fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o, comunque, detenuti dall'amministrazione comunale ai fini dell'attività amministrativa:
 - g. documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della polizia municipale e all'impiego dei relativi addetti, relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni effettuate anche in collaborazione con le altre forze di polizia;
 - h. documenti relativi alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del comune;
 - i. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, a sedi di uffici e organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità, finché dura tale destinazione
 - j. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e/o valutaria, finché dura tale destinazione;
 - k. elaborati tecnico progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
 - l. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
 - m. pareri legali espressi da avvocati incaricati dall'ente ovvero altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite potenziale o in atto e la corrispondenza inerente;
 - n. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
 - o. documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);
 - p. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
 - q. accertamenti medici e medico legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - r. documentazione caratteristica, matricolare, nonché relativa allo stato di servizio ed al trattamento economico individuale del personale dipendente;
 - s. documentazione attinente provvedimenti di destituzione, licenziamento, decadenza, dispensa, sospensione dall'impiego;
 - t. nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
 - u. cartelle sociali e socio-assistenziali, ivi compresa tutta la documentazione che concorre a formarle, e relazioni e proposte di intervento redatte da operatori socio – assistenziali;



- v. documentazione relativa alla concessione di contributi, utilità e benefici di carattere assistenziale (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui);
 - w. atti dei privati detenuti occasionalmente dall'amministrazione comunale in quanto non scorporabili da documenti utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - x. documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione comunale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche, dei cataloghi di atti, documenti, deliberazioni e contratti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
5. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.
7. Non sono accessibili le informazioni in possesso degli uffici del Comune di Ozieri che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
9. La richiesta di accesso agli atti non può comportare in capo all'Amministrazione un'attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente detenuti.
10. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e qualora si tratti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.
11. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.
12. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, con provvedimento motivato del Dirigente competente, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa, alle condizioni e modalità riportate nel successivo articolo 40.

Art. 38 - Limiti al diritto d'accesso. Differimento. Esclusione temporanea.

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'attività amministrativa, con particolare riferimento alle fattispecie di seguito riportate:



- a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b. nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c. in relazione alle offerte, fino alla approvazione dell'aggiudicazione.
 - d. gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino a quando non sia approvata la graduatoria di merito;
 - e. atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - f. rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - g. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento.
2. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.
 3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di cui al comma 1.
 4. Il differimento dell'accesso può riguardare anche solo una parte dell'atto.
 5. Ai sensi dell'art. 10 comma 2 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese se riferiti, a titolo esemplificativo, a :
 - a) tutela della vita privata e della riservatezza delle persone;
 - b) attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - c) atti ed informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.
 6. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve specificare i motivi per i quali la stessa è stata disposta e stabilire il periodo di esclusione, con l'indicazione del termine. Deve, comunque, essere garantito il rispetto di quanto disposto dal comma 10 dell'articolo 39 del presente regolamento.
 7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
 8. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.



Art. 39 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico e nel sito web istituzionale del Comune in apposita pagina dedicata, è collocato l' Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati oltre che la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
 2. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi e/o pubblicati all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'Albo Pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio. Con tale pubblicazione si intende realizzata la pubblicità degli atti ai fini del diritto d'accesso.
 3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso e/o pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.
 4. Ciascun Dirigente si farà carico di determinare, con cadenza annuale, i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di rispettiva competenza con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Tali dati saranno pubblicati, con cadenza annuale, a decorrere dall'anno 2011, nel sito internet del Comune.
1. Le pubblicazioni di cui ai precedenti commi, a decorrere dal 01.01.2011, saranno effettuate esclusivamente per mezzo dell'Albo pretorio informatico. La relativa disciplina è oggetto di apposito regolamento.

Art.40 - Altre forme di pubblicazioni

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità ciascuna direzione comunale, per le materie di propria competenza individueranno spazi informativi sul sito del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 41 - Richieste di informazioni

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 (quindici) giorni.
3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

Art. 42 - Responsabile del procedimento di accesso

1. I Dirigenti provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, quali responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del loro ufficio.
2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.



Art. 43 - Notifica e comunicazione del provvedimento finale ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 45, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.
4. Il provvedimento finale di accoglimento, diniego, limitazione o differimento deve essere comunicato anche ai controinteressati.
5. Qualora l'accesso sia riferito a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, ovvero in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, se non si perviene alla definizione di una soluzione concordata tra il titolare della pretesa di accesso e il titolare della pretesa alla riservatezza, l'esecuzione del provvedimento di accoglimento, previamente comunicato anche al soggetto cui i dati si riferiscono, è differita alla data successiva alla scadenza del termine per la proposizione del ricorso davanti al tribunale amministrativo regionale (30 giorni dalla notificazione o comunicazione individuale al richiedente e al controinteressato del provvedimento di accoglimento ad esecuzione differita). Nella determinazione del termine entro il quale l'esecuzione del provvedimento è sospesa, il responsabile del procedimento deve considerare anche i tempi necessari alla notifica del ricorso. In caso di ricorso al tribunale amministrativo regionale, l'accesso è ulteriormente differito fino alla decisione del tribunale.

Art. 44 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al dirigente competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 45 - Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.



2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello (allegato 2) predisposto dall'Amministrazione rivolta al Dirigente dell'ufficio dell'Amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.
3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
 - a. le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000);
 - b. l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c. e modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
 - d. la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
 - e. a specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
 - f. la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziali è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione di giunta sono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.
6. La richiesta deve essere rivolta al dirigente del settore comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata al settore comunale diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento (artt. 39 e 40) e debbono essere motivati.
8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 46 (Accesso informale).
9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ai sensi del successivo art. 51.
11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.



Art. 46 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il Dirigente competente, verificata l'istruttoria della richiesta formale ed accertata l'ammissibilità della stessa, ne comunica all'interessato l'accoglimento con l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di Ozieri con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede, previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta, con spese a carico del destinatario.

Art. 47 - Non accoglimento della richiesta

1. I provvedimenti di diniego, di limitazione e di differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono adottati dal dirigente competente e comunicati all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici dell'amministrazione.
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai sensi del successivo articolo 51.
3. I provvedimenti di cui al comma 1 dovranno recare sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente ed al presente regolamento, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui l'accesso è stato negato, limitato o differito.

Art. 48 - Accesso per via telematica

1. Il Comune di Ozieri consente il diritto d'accesso anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 49 - Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore



civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto 3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; decorso infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto e l'interessato è legittimato, nei successivi trenta giorni, a presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Se, invece, il detto provvedimento viene emanato, l'interessato può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento stesso.

2. A decorrere dal 16.09.2010, le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo.

Art. 50- Diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri comunali.

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accedere alle informazioni, agli atti e ai documenti dell'amministrazione, nonché delle istituzioni, delle aziende, dei consorzi, delle società o di altri organismi da essa dipendenti, utili all'espletamento del loro mandato. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti.
2. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso e di informazione sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato. È fatto divieto di utilizzare per fini privati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento del mandato. L'esercizio del diritto di accesso e di informazione è gratuito.
3. Al diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali si applicano le specifiche disposizioni legislative e statutarie, nonché quelle contenute nel regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.



TITOLO III

Disposizioni finali

Art. 51- Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

Art. 52 - Abrogazione di norme, disposizioni transitorie e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore, alla legge 18.06.2009, n. 69 ed Codice del Processo Amministrativo approvato con D.Lgs. 02.07.2010 n. 104.
3. Per i procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del Codice del Processo Amministrativo (16.09.2010), si applica la previgente disciplina.
4. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 53 - Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento, unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
 4. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Ozieri.
1. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede di settore" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
-

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI - SETTORE AMMINISTRATIVO
DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|---|---|---------|------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Adempimenti propedeutici alla convocazione del Consiglio comunale disposta dal Presidente del Consiglio | U | 5 gg. | 1) Capo UOS Segreteria 2) Dirigente | I | Tutti | 5 prima del C.C. | |
| Formalizzazione e pubblicazione deliberazioni Consiglio comunale e Giunta comunale | U | 15 gg.- 7 gg. Delibere immediatamente esecutive | 1) Capo UOS Segreteria 2) Dirigente | S | | | |
| Fascicolazione deliberazioni | U | 5 giorni dalla avvenuta pubblicazione | Capo UOS Segreteria | S | | | |
| Fascicolazione e pubblicazione determinazioni | U | 5 giorni dalla consegna da parte dei Responsabili dei Servizi | Capo UOS Segreteria | S | | | |
| Convocazione e assistenza Conferenza Capi Gruppo e Commissione Statuto e Regolamenti | U | Tempistica disposta dal Presidente delle Commissioni | 1) Capo Servizio o Capo UOS 2) Dirigente | S | | | |
| Liquidazione gettoni presenze Consigli comunali | U | Cadenza semestrale (entro 15 gg. successivi alla fine di ogni semestre) | 1) Capo Servizio o Capo UOS 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI - SETTORE AMMINISTRATIVO
DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|---|---|---------|--|--|-------------------------------------|
| Liquidazione gettoni presenza Commissioni consiliari | U | Cadenza semestrale (entro 15 gg. successivi alla fine di ogni semestre) | 1) Capo Servizio o Capo UOS 2) Dirigente | I | Segretari delle Commissioni | (entro 10 gg. successivi alla fine di ogni semestre) | |
| Istruttoria adempimenti vari prima seduta del Consiglio comunale | U | Entro data avviso C.C. | 1) Capo Servizio o Capo UOS 2) Dirigente | S | | | |
| Redazione verbale generale sedute Consiglio comunale (sbobinamento registrazioni) | U | 30 gg. | Capo UOS Segreteria | S | | | |
| Stipulazione contratti | P | Entro 10 gg. dal ricevimento della pratica perfezionata | 1) Capo Servizio o Capo UOS 2) Dirigente | S | Dirigente stipulante e Segretario Comunale Rogante | | |
| Formalizzazione, convocazione e sottoscrizione contratti concessione loculi cimiteriali | P | 30 gg. | 1) Capo UOS Segreteria 2) Dirigente | I | Tecnico Servizi Demogr. | | |
| Registrazione contratti stipulati | U | Entro 20 gg. dalla stipula | 1) Capo Servizio o Capo UOS 2) Rogante | S | | | |
| Trascrizione contratti stipulati | U | Entro 30 gg. dalla stipula | 1) Capo Servizio o Capo UOS 2) Rogante | S/i | | | |
| Istruttoria proposta Giunta comunale per conferimento incarichi legali | U | 10 gg. | 1) Capo Servizio Contratti 2) Dirigente | S | Eventuale relazione Settore interessato | 10 gg. | |
| Affidamento servizio brokeraggio assicurativo | U | 30 gg. | 1) Capo Servizio Contratti 2) Dirigente | S | | | |
| Affidamento servizio copertura polizze assicurative | U | 30 gg. | 1) Capo Servizio Contratti 2) Dirigente | S | | | |
| Comunicazione sinistri | U | 5 gg. | Capo Servizio Contratti | S/I | Tecnico e Polizia Municipale | 4 gg. | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO SUAP SETTORE AMMINISTRATIVO
DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|-----------|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| DUAAP - Dichiarazione autocertificativa unica per la realizzazione di un intervento relativo ad attività produttive - Procedimento di cui all'art. 1, comma 20/bis della L.R. n° 3/2008 o altre procedure più semplici quali le comunicazioni o le Scia (art. 19 Legge n. 241/90) o ex Dia edilizia (Comunicazione ad efficacia immediata) | P | 0 gg | | I | 2 | 0 | Da 1 a 7 |
| DUAAP - Dichiarazione autocertificativa unica per la realizzazione di un intervento relativo ad attività produttive - Procedimento di cui all'art. 1, commi 21-22 della L.R. n° 3/2008 (avvio decorsi 20 giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa) | P | 0 gg. | | I | 2 | 0 | Da 1 a 7 |
| DUAAP - Dichiarazione autocertificativa unica per la realizzazione di un intervento relativo ad attività produttive - Procedimento di cui all'art. 1, commi 24-25 della L.R. n° 3/2008 (Conferenza di servizi ai sensi L n. 241/90 e ss. mm. e ii.) | P | 90 gg. | 1) Capo Servizio SUAP o Capo Servizio Commercio 2) Dirigente | I | 2 | 90 | Da 1 a 15 |
| DUAAP - Dichiarazione autocertificativa unica per la realizzazione di un intervento relativo ad attività produttive - Procedimento di cui all'art. 1, commi 24-25 della L.R. n° 3/2008 (Conferenza di servizi ai sensi L n. 241/90 e ss. mm. e ii.) Qualora l'intervento sia oggetto a VIA, VAS, AIA, il termini della conferenza di servizi decorrono dalla comunicazione dell'esito favorevole delle procedure di ordine ambientale (Art. 1 – comma 25 L.R. n. 3/2008) | P | 90 gg. | 1) Capo Servizio SUAP o Capo Servizio Commercio 2) Dirigente | I | 2 | 90 | Da 1 a 15 |

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO SUAP SETTORE AMMINISTRATIVO
DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|-----------|---|---------|------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| DUAAP - Dichiarazione autocertificativa unica per la realizzazione di un intervento relativo ad attività produttive - Procedimento di cui all'art. 1, commi 24-25 della L.R. n° 3/2008 (Conferenza di servizi ai sensi L n. 241/90 e ss. mm. e ii.) in applicazione di leggi speciali dell'Unione Europea, dello Stato o della Regione | P | 120 gg. | 1) Capo Servizio SUAP o Capo Servizio Commercio 2) Dirigente | I | 2 | 120 | Da 1 a 15 |
| DUAAP - Dichiarazione autocertificativa unica per la realizzazione di un intervento relativo ad attività produttive - Indizione riunione fra enti e soggetti interessati (L.R. n° 3/2008, art. 1, comma 22) | U o P | 15 gg | 1) Capo Servizio SUAP o Capo Servizio Commercio 2) Dirigente | I | 2 | 15 | Da 1 a 15 |
| Dichiarazione autocertificativa di agibilità per un impianto produttivo di beni e servizi (L.R. n° 3/2008, art. 1, commi 26-27) | P | 0 gg. | | I | 2 | 0 gg. | 0 |
| Dichiarazione autocertificativa di attivazione procedura di collaudo per un impianto produttivo di beni e servizi (L.R. n° 3/2008, art. 1, comma 27) | P | 0 gg | | I | 2 | 0 gg. | Da 1 a 15 |
| Dichiarazione autocertificativa di trasmissione del verbale di visita e relazione di collaudo di un impianto produttivo di beni e servizi (L.R. n° 3/2008, art. 1, comma 27) | P | 0 gg. | | I | 2 | 0 gg. | Da 1 a 15 |
| Dichiarazione annuale per esercizi agrituristici | P | 0 gg. | | S | | | |
| Dichiarazione di comunicazione di inizio e fine lavori in corso di esecuzione in impianti produttivi | P | 0 gg. | | I | 2 | 0 gg. | |
| Dichiarazione di comunicazione vendite straordinarie (L.R. n° 5/2006, art. 7- DPR 218/2001) | P | 0 gg. | | S | | | |

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZIO SUAP** SETTORE **AMMINISTRATIVO**
 DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Marina Piras**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|-----------|---|---------|------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Dichiarazione per rinnovo di atti abilitativi non di carattere edilizio, per i quali la norma di settore prevede una validità temporale determinata e la possibilità di rinnovo alla scadenza. | P | 0 gg. | | S | | | |
| Dichiarazione di variazione di intestazione di un titolo abilitativo unico (esclusi i titoli per l'esercizio di attività, che configurano l'ipotesi di subingresso) | P | 0 gg. | | I | 2 | 0 gg. | |
| Dichiarazione di comunicazione interventi di edilizia libera in impianti produttivi (D.P.R. n° 380/2001, art. 6 - L.R. n° 4/2009, art. 10) | P | 0 gg. | | I | 2 | 0 gg. | |
| Dichiarazione di procedimento comportante variante urbanistica per insediamento impianti produttivi (D.P.R. 447/98, art. 5) | P | 150 gg. | Consiglio Comunale Dirigente | I | 2 | 150 | Da 1 a 7 |
| Dichiarazione irricevibilità DUAAP | U | 2 gg | 1) Capo Servizio SUAP o Capo Servizio Commercio 2) Dirigente | S | | | |
| Domanda concessione contributi "de minimis" alle imprese | P | 120 gg. | 1) Capo Servizio SUAP o Capo Servizio Commercio 2) Dirigente | S | | | |
| Assegnazione aree espositive in occasione di manifestazioni fieristiche agro-alimentari o eventi di valorizzazione dei prodotti locali | P | 30 gg | 1) Capo Servizio SUAP o Capo Servizio Commercio 2) Dirigente | S | | | |
| Diffusione notizie inerenti aiuti e finanziamenti alle imprese tramite lo Sportello Impresa sia via mail che con bollettino informativo periodico | U | 0 gg | Capo Servizio SUAP | S | | | |

*l'approvazione della graduatoria è di competenza della Giunta Comunale

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZIO AA.GG. PERSONALE ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI
SETTORE AMMINISTRATIVO - DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|-----------|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Procedimenti disciplinari (Avvio procedimento, Applicazione eventuali sanzioni ed archiviazione) | U/ P | 30 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | I | Settore di appartenenza dipendente | | |
| Certificazioni (certificati di servizio personale ruolo e non, attestazioni idoneità concorsi etc.) | P | 15 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Collocamento a riposo (Compilazione Mod. PA04, Mod. 350/P, ricongiunzioni, riscatti etc.) | P | 90 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Collocamento a riposo per inidoneità fisica | U | 1 g. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Mutamento mansioni per inidoneità fisica | U | 1 g. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | I | Settore di appartenenza dipendente | | |
| Procedure ammissione concorsi /prove selettive (Istruttoria domande per ammissione, predisposizione schede di valutazione) | U | 20 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Mobilità esterna (predisposizione e pubblicazione bandi, predisposizione atti per prova selettiva e per eventuale assunzione). | U e P | 60 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Mobilità interna (predisposizione e pubblicazione bandi, predisposizione atti per prova selettiva e per eventuale assegnazione ad altri Settori). | U e P | 60 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Applicazione CCNL Segretari, Dirigenti e Personale di Comparto (Calcolo arretrati, predisposizione atti per il Servizio Paghe, adeguamento Salario fondamentale ed accessorio etc.) | U | 30 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZIO AA.GG. PERSONALE ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI
SETTORE AMMINISTRATIVO - DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|-------------------------------|---|---------|---|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Applicazione CCDI Segretari, Dirigenti e Personale di Comparto (Calcolo Fondo, predisposizione determine ed atti di liquidazione per il Servizio Paghe, adeguamento indennità di posizione e risultato e indennità varie) | U | 60 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Assunzione a tempo indeterminato/determinato (Predisposizione atti, contratti, comunicazione assunzione on line etc.) | U e P | 60 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Comunicazione mensile atti per stipendi all'Ufficio Paghe (straordinari, reperibilità, turnazioni etc.) | P | Entro il 15 di ogni mese | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | I | TUTTI comunicazione dati entro il 10 di ogni mese | | |
| Autorizzazioni a prestazioni professionali personale interno | P | 15 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | | | | |
| Richiesta aspettative, congedi parentali congedi straordinari, permessi vari etc. | P | 30 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Pratiche riscatti e ricongiunzioni | P | 30 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Denunce infortuni del personale (Comunicazioni on line e al Commissariato di P. S.) | P | 2 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Statistiche sul Personale (Rilevazione deleghe sindacali, formazione, tassi di assenza e presenza, prospetti legge 69/99, pubblicazione on line, etc.) | P | Secondo scadenziario di legge | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Conto annuale e relazione allegata (dati relativi al personale e alle attività che riguardano l'Ente). | P | Secondo scadenziario di legge | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | I | Tutti i Settori | | |
| Liquidazione competenze Commissioni giudicatrici concorsi/selezioni | U | 30 gg. | 1) Capo Servizio 2) Dirigente | S | | | |

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO COMMERCIO e POLIZIA AMMINISTRATIVA - IGIENE E SANITA' - AGRICOLTURA
SETTORE AMMINISTRATIVO - DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|----------------------|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Servizio alloggio e prima colazione | P | Zero giorni | Presentazione DIA | S | | | |
| Somministrazione in circoli privati | P | 30 giorni | Presentazione DIA | S | | | |
| Richiesta inserimento graduatoria spuntisti mercato settimanale | P | 10 giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Autorizzazione manifestazioni temporanee a carattere non imprenditoriale | P | 20 giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Autorizzazione concessione suolo pubblico per attività commerciali | P | 20 giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Attribuzione N° di matricola ascensori | P | 10 giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Autorizzazione corse di cavalli e simili – manifestazioni sportive | P | 20 giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Comunicazione vendita opere del proprio ingegno | P | zero giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Autorizzazione somministrazione temporanea a carattere non imprenditoriale | P | 10 giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio/rinnovo licenza di fochino | P | 30 giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Convocazione Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo | P | 20 giorni dalla data | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Parere per manifestazioni di sorte locali | P | 10 giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio – “U” indica D’ufficio - “P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore “I” indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO COMMERCIO e POLIZIA AMMINISTRATIVA - IGIENE E SANITA' - AGRICOLTURA
SETTORE AMMINISTRATIVO - DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|-----------|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Richieste locali Complesso Fieristico San Nicola Fino a 5 gg. Oltre 5 gg. | P | 10 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente – Giunta Comunale | S | | | |
| Ordinanze sanità animale | P | 3 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente e Sindaco | S | | | ASL |
| Ordinanze in materia igienico - sanitaria | P | 3 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Trasmissione richieste aspiranti barracelli | P | 60 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | Prefettura |
| Nomina barracello a seguito di qualifica di Agente P.S. da parte della Prefettura | I | 5 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Macellazione uso famiglia | P | 3 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Autorizzazione apertura Studi medici | P | 20 giorni | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Inoltro richieste disinfestazioni e derattizzazioni | P | 3 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | ASL e Provincia |
| Bando autonoleggio | P | 20 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Bando concessione area di vendita nel mercato settimanale | P | 20 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio tabella giochi proibiti | P | 5 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO COMMERCIO e POLIZIA AMMINISTRATIVA - IGIENE E SANITA' - AGRICOLTURA
SETTORE AMMINISTRATIVO - DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|-----------|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| Ordinanze ed ingiunzioni per verbali redatti da altri uffici | P | 60 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Predisposizione ruoli per riscossione coatta | P | 120 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | Equitalia Servizi Napoli |
| Vidimazione registri di carico e scarico beni usati | P | 5 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | |
| Verifica pratiche indennizzi per danni causati da calamità naturali | P | 10 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | Argea |
| Pratiche relative alla prevenzione del randagismo | P | 10 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | ASL |
| Servizio di istituzione anagrafe canina | P | 30 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | ASL |
| Comunicazione all'ASL di richieste di adozione o di cessione di cane e denuncia di morte di cane | P | 5 | 1) Capo Servizio o Capo UOC 2) Dirigente | S | | | ASL |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE e PROTEZIONE CIVILE SETTORE AMMINISTRATIVO** DIRIGENTE
 RESPONSABILE: **Dott.ssa Marina Piras**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|-----------|---|---------|-------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Rilascio autorizzazioni insegne e cartelli | P | 60 gg. | 1) Capo UOS Tributi Economato 2) Dirigente Settore Finanziario | | Pol. Municipale Settore Tecnico | 30 | |
| Rilascio autorizzazioni posa mezzi pubblicitari | P | 60 gg. | 1) Capo UOS Tributi Economato 2) Dirigente Settore Finanziario | | Pol. Municipale Settore Tecnico | 30 | |
| Emissione ordinanze traffico e viabilita' | U | 15 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | | | | |
| Emissione ordinanze traffico e viabilita' | P | 10 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | | | | |
| Rilascio autorizzazioni competizioni sportive su strada | P | 15 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | | | | PROVINCIA ANAS |
| Rilascio nulla-osta transito trasporti eccezionali | P | 10 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | | | | |
| Rilascio autorizzazioni transito veicoli centro urbano | P | 15 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | | | | |
| Rilascio permessi sosta invalidi | P | 10 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | | | | A.S.L. |
| Richiesta stallo parcheggi invalidi | P | 20 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | | | | |
| Rilascio permessi deroga Codice della Strada | P | 15 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | | Eventuale parere Settore Tecnico | | |

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE e PROTEZIONE CIVILE SETTORE AMMINISTRATIVO** DIRIGENTE
 RESPONSABILE: **Dott.ssa Marina Piras**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|----------------|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Rilascio autorizzazioni pubblicità fonica | P | 10 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio autorizzazioni passi carrabili | P | 20 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | S/I | Eventuale parere Settore Tecnico | 10 | |
| Rilascio copia relazioni sinistri | P | 30 gg. | Comandante o Vice Comandante P.M. | S | | | |
| Relazioni risarcimento danni | P | 10 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | S | | | |
| Adozione provvedimenti a seguito opposizione verbali accertamento L.689/81 | P | 90 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | S | | | |
| Adozione Ordinanze ingiunzione | U | 90 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | S | | | |
| Annullamento d'ufficio in regime di autotutela | P | 30 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | S | | | |
| Riscossione diretta pagamenti relativi alle violazioni | P | In tempo reale | Comandante o Vice Comandante, o Agente di P. M. | S | | | |
| Notificazione verbali violazioni al codice della strada | U | 90 gg. | Comandante o Vice Comandante, o Agente di P. M. | S | | | |
| Notificazione verbali violazioni al codice della strada | U | 100 gg. * | Comandante o Vice Comandante, o Agente di P. M. | S | | | |

* Notifica all'obbligato in solido nel caso di contestazione immediata al trasgressore.

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE e PROTEZIONE CIVILE SETTORE AMMINISTRATIVO** DIRIGENTE
 RESPONSABILE: **Dott.ssa Marina Piras**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|-----------|---|---------|--------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Notificazione verbali di violazione ordinanze regolamenti leggi varie | U | 90 gg. | Comandante o Vice Comandante, o Agente di P. M. | S | | | |
| Deduzioni opposizione verbale violazione codice della strada | P | 60 gg. | Comandante o Vice Comandante, o Agente di P. M. | I | | | Prefetto |
| Predisposizione ruoli sanzioni amministrative (Dalla scadenza termine pagamenti) | U | 180 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | S | | | |
| Discarico cartelle esattoriali | P | 60 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | I | | | Equitalia Spa |
| Rimborso somme indebite per sanzioni amministrative | P | 60 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | I | Settore Finanziario | 30 | |
| Controlli a seguito di segnalazioni | P | 20 gg. | Comandante o Vice Comandante Pol. Municipale | I | Settore Tecnico | | |
| Relazioni risarcimento danni polizze assicurative del Comune | P | 5 gg. | 1) Capo Servizio Contratti 2) Dirigente | I | Settore Tecnico e Polizia Municipale | 4 gg. | |
| Sovralluoghi a richiesta enti vari | P | 20 gg. | Comandante o Vice Comandante Pol. Municipale | S | | | |
| Trattamenti sanitari obbligatori | P | 48 ore | 1) Comandante o Vice Comandante di P. M. 2) Sindaco | S | | | |
| Risposta esposti e ricorsi | P | 45 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | S | | | |
| Evasione corrispondenza | | 30 gg. | 1) Comandante o Vice Comandante P.M. 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZI DEMOGRAFICI ed ELETTORALE** SETTORE **AMMINISTRATIVO**
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|-------------------|--|---------|--|------|---|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ANAGRAFE | | | | | | | |
| Immigrazione (Iscrizioni anagrafiche) | P | 30 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | I | Polizia Municipale | 15 | |
| Emigrazioni (Cancellazioni anagrafiche) | U | 30 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | I | Polizia Municipale | 15 | |
| Cancellazioni per irreperibilità | U | 14 mesi | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Definizione pratiche AIRE su istanze Definizione pratiche AIRE d'Ufficio | P U | 30 gg. 365 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Cambio abitazione all'interno del Comune | P | 30 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | I | Polizia Municipale | 15 | |
| Comunicazioni iscrizioni- cancellazioni- variazioni indirizzo a: Ufficio elettorale Ufficio tributi - A.S.L. | U U | 5 gg. 30 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Rilascio certificazioni anagrafiche attestati, autentiche, copie conformi ecc. | P | Tempo reale | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Stati famiglia originari Stati famiglia ricerche storiche d'archivio | P P | 3 gg. 90 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Rilascio attestazioni anagrafiche con ricerca d'archivio | P | 7 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Rilascio carta d'identità | P | 3 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Proroga carta identità | P | Tempo reale | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Autentiche passaggi di proprietà | P | Tempo reale | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Certificazioni anagrafiche pregresse con ricerche archivio | P | 7 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZI DEMOGRAFICI ed ELETTORALE** SETTORE **AMMINISTRATIVO**
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|--------------------------------------|---|---------|--|------|---|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| STATO CIVILE | | | | | | | |
| Iscrizioni atti nei registri di nascita, matrimonio e morte | P | 5 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Trascrizione atti su richiesta di chi vi ha interesse o della pubblica autorità competente | P | 10 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Trascrizione matrimonio concordatario | P | 5 gg. (da ricezione atto) | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Convenzioni matrimoniali | P | 15 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Trascrizioni sentenze divorzio e nullità di matrimonio | P | 5 gg. (da ricezione documentazione) | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Pubblicazioni di matrimonio | P | 15 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Riconoscimento figli naturali successivamente alla nascita | P | 15 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Rettifica di nome per errore materiale di scrittura | P | 20 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Cambiamento – modificazione nome | P | 15 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Trasporto salme altri comuni | P | 2 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Acquisto – riacquisto o rinuncia della cittadinanza italiana: iscrizione o trascrizione decreti o dichiarazioni | U/P | 10 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |

Segue Stato Civile

Colonna 2 avvio – “ U “ indica D’ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “ S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZI DEMOGRAFICI ed ELETTORALE** SETTORE **AMMINISTRATIVO**
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|--|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| STATO CIVILE | | | | | | | |
| Annotazioni margini atti di matrimonio, morte e nascita | P | 5 gg. (da ricezione documentazione) | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Rilascio certificati Stato Civile | P | Tempo reale | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Rilascio estratti o copie integrali di atti | P | 3 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Atto di nascita di bambino ritrovato | P | 20 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Statistiche mensili (Modelli AP10-D7A/B-D4/5/4bis/5bis -P4-APR/4) | U | Entro il 15 mese successivo | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Statistiche annuali (Modelli AP11 – P2- P3-POSAS- STRASA) * Anno 2011: P2 e P3 entro 31.01.2011 se in formato cartaceo, entro 31.03.2011 via mail; POSAS e STRASA entro 28.02.2011 | U | Secondo indicazioni ISTAT. * | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Comunicazione residenti deceduti Agenzia Entrate | U | Cadenza trimestrale | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Trasmissione elenchi INPS matrimoni e decessi residenti | U | Cadenza mensile | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Dichiarazione nascita e morte | P | Tempo reale | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Dichiarazione di nascita tardiva | P | 20 gg. | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |

Colonna 2 avvio – “ U “ indica D’ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “ S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZI DEMOGRAFICI ed ELETTORALE** SETTORE **AMMINISTRATIVO**
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|----------------------------------|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| LEVA MILITARE | | | | | | | |
| Compilazione lista di leva per legge | U | Entro Gennaio di ogni anno | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Pubblicazione lista di leva per legge | U | Entro Febbraio di ogni anno | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| Aggiornamento lista di leva per legge | U | Entro 31 marzo di ogni anno | Responsabile del Servizio e Ufficiali Servizi Demografici | S | | | |
| ELETTORALE | | | | | | | |
| Revisione liste elettorali dinamica annuale 1^ tornata -gennaio-luglio | U | Entro 31.07. | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Revisione liste elettorali dinamica annuale 2^ tornata - gennaio-luglio | U | Entro 31.01. | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Revisione annuale liste elettorali 1^ semestre | U | Entro 20.12. anno di riferimento | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Revisione annuale liste elettorali 2^ semestre | U | Entro 20.06. anno successivo | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Revisioni dinamiche straordinarie liste elettorali per consultazioni elettorali | U | Entro termini di legge | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Adempimenti preliminari per svolgimento elezioni | U | Entro termini di legge | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Ristampa liste sezionali | U | Entro termini di legge | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Ristampa liste generali | U | Entro termini di legge | Ufficiale Elettorale | S | | | |

Segue Elettorale

Colonna 2 avvio – “ U “ indica D’ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “ S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZI DEMOGRAFICI ed ELETTORALE** SETTORE **AMMINISTRATIVO**
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|----------------------------|---|---------|--|------|---|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ELETTORALE | | | | | | | |
| Pubblicazione avviso per nomina in qualità di scrutatori nei seggi elettorali | P | Entro 01.10 di ogni anno | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Pubblicazione avviso per nomina in qualità di presidenti dei seggi elettorali | P | Entro 01.10 di ogni anno | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Aggiornamento annuale albo scrutatori (richiesta entro mese di novembre) | P | Entro 15.01. anno success. | Ufficio elettorale | S | | | |
| Aggiornamento annuale presidenti seggio (richiesta entro mese di ottobre) | P | Entro 15.01. anno success. | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Nomina Scrutatori (tramite sorteggio) | U | Nei termini di legge | Ufficiale Elettorale e Commissione Elettorale Comunale | S | | | |
| Certificazione elettorale singola | P | In tempo reale | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Certificazione elettorale collettiva | P | 24 h. dalla richiesta | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Iscrizione liste elettorali aggiunte cittadini dell'U.E. | U | Termini di legge | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Consulenza e assistenza agli utenti | p | In tempo reale | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Cancellazione liste per morte, perdita diritti etc. | U | Termini di legge | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Rilascio tessere elettorali | U | Tempi di legge | Ufficio elettorale | S | | | |
| Aggiornamento fascicoli personali elettori | U | Tempi di legge | Ufficiale Elettorale | S | | | |

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZI DEMOGRAFICI ed ELETTORALE** SETTORE **AMMINISTRATIVO**
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras

Segue Elettorale

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|--|---|---------|--|------|---|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ELETTORALE | | | | | | | |
| Rilascio copie liste elettorali | P | gg.8 | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Autenticazione sottoscrizioni | U | In tempo reale | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Aggiornamento Anagrafe Amministratori | U | Entro 60 gg. dalle modifiche intervenute | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Comunicazioni dati revisione liste elettorali e adempimenti vari servizio elettorale alla Prefettura, Tribunale e Commissione Elettorale Circondariale | U | 20 gg. | Ufficiale Elettorale | S | | | |
| Iscrizione Albi Giudici Popolari | P | Entro 30.11. di ogni anno | Ufficiale Elettorale | S | | | |

Colonna 2 avvio – “U” indica D’ufficio - “P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore “I” indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO BILANCIO GESTIONE ECONOMICA PERSONALE
SETTORE FINANZIARIO - DIRIGENTE RESPONSABILE *ad interim*: Dott. ssa Cossu Maura Anna

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|---------------------------------------|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Dissesto istruttoria -Adozione delibera consiliare | U | Termini fissati dalla Corte dei Conti | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti | U | Termini fissati dalla C. dei Conti | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Questionario al Rendiconto di Gestione da inviare alla Corte dei Conti | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Individuazione obiettivi di patto stabilità interno | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Bilancio stabilmente riequilibrato-Ipotesi approvazione | U | 15 gg. | 1) Capo Servizio o Capo UOC Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Liquidazione spese preventivamente autorizzate (Settore finanziario) | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio o Capo UOC Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio o Capo UOC Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Emissione mandati di pagamento spese liquidate | U | 60 gg. * | 1) Capo Servizio o Capo UOC Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Denunce fiscali – Mod. 770 – IRAP | U | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Assegno nucleo familiare | P | Termini fissati dalla C. dei Conti | 1) Capo UOC o Capo UOS Bilancio 2) Dirigente | S | | | |

* fatta salva diversa tempistica per rispetto Patto stabilità

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D’ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO BILANCIO GESTIONE ECONOMICA PERSONALE
SETTORE FINANZIARIO - DIRIGENTE RESPONSABILE *ad interim*: Dott. ssa Cossu Maura Anna

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|------------------|---|---------|--|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Competenze fisse personale | U | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Trattamento economico fondamentale -rinnovi contrattuali -pagamento | U | 30 gg. | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | I | Settore Amminist.vo Serv. Personale | 20 | |
| Contributi previdenziali ed assistenziali per il personale | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Ricongiunzioni periodo servizio-documentazione | U | 30 gg. | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Permessi amministratori – Rimborso oneri finanziari | U | 30 gg. | 1) Capo Servizio o Capo UOC Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Pubblici dipendenti in aspettativa – Rimborso oneri al datore di lavoro | U | 30 gg. | 1) Capo Servizio o Capo UOC Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Parifica ed approvazione rendiconto gestione economato, agenti contabili e consegnatari dei beni ed aggiornamento inventari | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio o Capo UOC Bilancio 2) Dirigente | I | Settori interessati | | |
| Servizio Tesoreria –Appalto | U | 90 gg. | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | S | | | |
| Certificazioni del Bilancio preventivo e del rendiconto della gestione ed altre certificazioni | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D’ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO BILANCIO GESTIONE ECONOMICA PERSONALE
SETTORE FINANZIARIO - DIRIGENTE RESPONSABILE *ad interim*: Dott. ssa Cossu Maura Anna

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|------------------|---|---------|------------------------------------|--------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Formazione Bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, PEG . | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | I | Tutti i settori | 30 gg. | |
| Gestione Bilancio – Assestamento e verifica equilibrio finanziario | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | I | Tutti i settori | 30 gg. | |
| Conto consuntivo ed allegati - predisposizione | U | Termini di legge | 1) Capo Servizio Bilancio 2) Dirigente | S | Tutti i settori | 30 gg. | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO ENTRATE e PATRIMONIO, TRIBUTI, ECONOMATO
SETTORE FINANZIARIO - DIRIGENTE RESPONSABILE *ad interim*: Dott. ssa Cossu Maura Anna

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|---|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Rimborso di somme versate per TA.R.S.U. e non dovute | P | 180 gg. | 1) Capo UOS Ufficio Tarsu 2) Dirigente | S | | | |
| Verifica evasione TARSU | U | 31.12 del 5° anno successivo all'anno d'imposta | 1) Capo UOS Ufficio Tarsu 2) Dirigente | S | | | |
| Rimborso di somme versate per ICI e non dovute | P | 180 gg. | 1) Coll. Professionale Uff. ICI 2) Dirigente | S | | | Equitalia Sardegna |
| Autorizzazione riduzione 50% I.C.I. | P | 7 gg. | 1) Coll. Professionale Uff. ICI 2) Dirigente | S | | | |
| Verifica elusione I.C.I. | U | 31.12 del 5° anno successivo all'anno d'imposta | 1) Coll. Professionale Uff. ICI 2) Dirigente | S | | | |
| Accertamento con adesione | U | 60 gg. | 1) Coll. Professionale Uff. ICI 2) Dirigente | S | | | |
| Sanzioni ed interessi - Applicazioni | U | 31.12 del 5° anno successivo all'anno in cui la dichiarazione o il versamento sono stati effettuati | 1) Coll. Professionale Uff. ICI 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO ENTRATE e PATRIMONIO, TRIBUTI, ECONOMATO
SETTORE FINANZIARIO - DIRIGENTE RESPONSABILE *ad interim*: Dott. Nino Spanu

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|-----------|--|---------|--------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie | P | 60 gg. | 1) Coll. Professionale Uff. ICI 2) Dirigente | S | | | |
| Richiesta scritta di chiarimenti / certificazioni | P | 30 gg. | 1) Coll. Professionale Uff. ICI o Capo UOS Tarsu 2) Dirigente | S | | | |
| Iscrizione, variazione e cancellazione da ruolo TARSU | P | 180 gg. | 1) Capo UOS Ufficio Tarsu 2) Dirigente | S | | | |
| Iscrizione, variazione e cancellazione ICI | P | 180 gg. | 1) Coll. Professionale Uff. ICI 2) Dirigente | S | | | |
| Lampade votive (domande, disdette, discarichi) | P | | Servizio affidato Coop.SPES Ozieri | | | | |
| Locazioni (canoni/stipula contratti) | P | 60 gg. | 1) Capo UOC Entrate e Patrimonio 2) Dirigente | I | Settori Amm.vo (Contratti) e Tecnico | 20 | |
| Alienazioni | U | 60 gg. | 1) Capo UOC Entrate e Patrimonio 2) Dirigente | I | Settore Tecnico | 20 | |
| Acquisizioni (proposta per il Consiglio Comunale) | U | 60 gg. | 1) Capo UOC Entrate e Patrimonio 2) Dirigente | I | Settore Tecnico | 20 | |
| Inventari | U | 40 gg. | 1) Capo UOC Entrate e Patrimonio 2) Dirigente | I | Settore tecnico | 20 | |

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO ENTRATE e PATRIMONIO, TRIBUTI, ECONOMATO
SETTORE FINANZIARIO - DIRIGENTE RESPONSABILE *ad interim*: Dott. ssa Cossu Maura Anna

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|-----------|---|---------|------------------------------------|--------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Piani di Valorizzazioni e Alienazioni (proposta per il Consiglio Comunale) | U | 60 gg. | 1) Capo UOC Entrate e Patrimonio 2) Dirigente | I | Settore Tecnico | 20 | |
| Discarichi amministrativi | P | 60 gg. | 1) Capo UOC Entrate Patrimoniali 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio concessione occupazione temporanea suolo pubblico (cantieri) | P | 60 gg. | 1) Capo UOS Economato 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio concessione occupazione permanente suolo pubblico (chioschi, verande, distributori di carburante) previa approvazione Giunta Comunale | P | 60 gg. | 1) Capo UOS Economato 2) Dirigente | I | Tecnico e Polizia Municipale | 30 gg. | |
| Rilascio permessi esposizione insegne | P | 60 gg. | 1) Capo UOS Economato 2) Dirigente | I | Tecnico e Polizia Municipale | 30 gg. | |
| Rilascio permessi esposizione cartelli pubblicitari | P | 60 gg. | 1) Capo UOS Economato 2) Dirigente | I | Tecnico e Polizia Municipale | 30 gg. | |
| Procedura d' asta per fornitura carburanti e lubrificanti | U | 60 gg. | 1) Capo UOS Economato 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura d' asta per fornitura pneumatici | U | 60 gg. | 1) Capo UOS Economato 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura d' asta per fornitura gasolio da riscaldamento | U | 60 gg. | 1) Capo UOS Economato 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO ENTRATE e PATRIMONIO, TRIBUTI, ECONOMATO
SETTORE FINANZIARIO - DIRIGENTE RESPONSABILE *ad interim*: Dott. ssa Cossu Maura Anna

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|-----------|---|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Procedura d' asta per fornitura carta (formati A4 e A3) | U | 60 gg. | 1) Capo UOS Economato 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura d' asta per fornitura toner e inchiostri | U | 60 gg. | 1) Capo UOS Economato 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

| PROCEDIMENTI SERVIZIO BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|----------------|----------------------|---|----------------|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Organizzazione Mostre | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Acquisto libri | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Libri prestito | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Concessione sale riunioni, convegni e conferenze e spazi espositivi | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Esperimento procedure per la fornitura beni e servizi mediante cottimo fiduciario | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Esperimento procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |

Colonna 2 avvio – "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

| PROCEDIMENTI SERVIZIO MUSEO - TURISMO | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|--------------|---|---------|--|------|---|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Restauri d'opere d'arte – Provvedimento – incarico appalto | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Mostre organizzazione (promosse dall'Ente) | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Mostre organizzazione (promosse da terzi) | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Opere d'arte – prestito - acquisto | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Opere d'arte – doni- lasciti - Accettazione | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Concessione sale per riunioni , convegni e conferenze e spazi espositivi | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |
| Esperimento procedure cottimo e ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi | | | Competenze trasferite all'Istituzione "San Michele" | | | | |

Colonna 2 avvio – “ U “ indica D'ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “ S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

| PROCEDIMENTI SERVIZIO TEMPO LIBERO E SPORT | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|----------------|---|---|--------------------|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Piscine, palestre, campi da tennis, bocciodromo, campi di calcio, pista ciclabile, impianti sportivi in generale – Autorizzazione uso alle società sportive e Istituzioni scolastiche | P | 30 gg. | 1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente | S | | | |
| Esperimento procedure per la fornitura beni e servizi mediante il cottimo fiduciario | U | 30 gg. | 1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente | S | | | |
| Esperimento procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di servizi acquisto attrezzature, concessione in gestione strutture Comunali, | U | 90 gg. | 1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente | S | | | |
| Concessioni contributi Società sportive. L.R. 17/99 | P | Tempistica programmazione Regionale | 1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente | S | | | |
| Concessioni contributi Società sportive. Manifestazioni occasionali | P | 90 gg. | 1. Capo UOS Servizio Sport 2. Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio – “U” indica D'ufficio - “P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore “I” indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

| PROCEDIMENTI SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|----------------|------------------|---|--------------------|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Scuole elementari statali – arredamento e dotazioni didattiche – servizi di competenza Comunale – Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | | | | |
| Scuole elementari statali – Fornitura libri di testo – Determinazione spesa e impegno affidamento fornitura – | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | | | | |
| Scuole elementari statali – Fornitura libri di testo — liquidazione | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | | | | |
| Direzioni Didattiche –Arredamenti locali – Richieste – Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | | | | |
| Scuola Media Statale – Arredamento – Richieste – Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | | | | |
| Scuola Media Statale – Assistenza alunni – Richieste –Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | | | | |
| Scuole elementari statali – Interventi per il Diritto allo studio e la protezione sociale – (fanciulli con handicap)Provvedimento | P | 45 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | | | | |
| Scuola Media Statale – Interventi per il Diritto allo studio e la protezione sociale – (fanciulli con handicap) Provvedimento | P | 45 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | | | | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

| PROCEDIMENTI SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|----------------|---|---|----------------|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Scuole materne statali – ammissione alunni – mense scolastiche - Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Scuole elementari statali – ammissione alunni – mense scolastiche - Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Scuole medie statali ammissione alunni – mense scolastiche - Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Scuole materne - Scuole elementari- Scuole medie statali - Assistenza scolastica – interventi a richiesta delle famiglie (esonero mensa e trasporto) Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | I | Servizi Sociali | 30 gg. | |
| Contributi regionali per borse di studio, libri di testo e Assegni di studio: Acquisizione domande | P | Stabilito da programmazione regionale | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | RAS |
| Contributi regionali per borse di studio, libri di testo e Assegni di studio: Erogazione contributi ad aventi diritto | P | Ad erogazione contributo RAS | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | RAS |
| Scuola Superiori Statale – Interventi per il Diritto allo studio e la protezione sociale – (rimborso spese viaggi pendolari) Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio Buoni-pasto e abbonamento trasporto. | P | Alla consegna della ricevuta di pagamento | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio – “U” indica D’ufficio - “P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore “I” indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

| PROCEDIMENTI SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|----------------|------------------|---|--------------------|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Servizi mensa trasporto: solleciti pagamenti rette anni precedenti | U | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Concessioni contributi alle istituzioni scolastiche | U | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Approvazione ed inoltro alla RAS progetti proposto dalle istituzioni scolastiche | P | immediata | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Richiesta disponibilità strutture sportive , da parte delle istituzioni scolastiche | U | 7 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Scuole materne statali – ammissione alunni – trasporto scolastico - Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Scuole elementari statali – ammissione alunni – trasporto scolastico - Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Scuole medie statali ammissione alunni – trasporto scolastico - Provvedimento | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio autorizzazione utilizzo Scuolabus alle Istituzioni Scolastiche ed extra-scolastiche – Provvedimento | P | 7 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio – “ U “ indica D’ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “ S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO- MUSEO E TURISMO-
PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO E SPORT
SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE: **Dott.ssa Manca Anna Maria**

| PROCEDIMENTI SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|----------------|------------------|---|----------------|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Esperimento procedure per la fornitura beni e servizi mediante il cottimo fiduciario | U | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Esperimento procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di servizi acquisto attrezzature, concessione in gestione strutture Comunali | U | 90 gg. | 1) Capo UOC o Capo UOS Servizio 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA SETTORE SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'
DIRIGENTE Dott.ssa Farina Rosa (Responsabile Atto Finale)**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTORIA E NELLA FASE FINALE | NOTE |
|---|---------|-----------|---|---------|--|---|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| SERVIZI PER TUTTI I CITTADINI | | | | | | |
| Assistenza Economica | P | 60 gg. | Capo Servizio Assistente Sociale - Capo U.O.C: | S | | |
| Azioni di contrasto alle povertà | P | 60 gg. | Capo Servizio Capo U.O.C Assistente Sociale - | I | RAS | Tempi legati alle disposizioni regionali |
| Bonus Sociale Energia Elettrica | P | 10 gg. | Capo U.O.C: | I | SGATE | Il beneficio viene erogato dallo SGATE entro 60 gg. |
| Contributi Fondo Sociale AREA | P | 100 gg. | Assistente Sociale - Capo U.O.C: | I | AREA | L'AREA riconosce e assegna il contributo |
| Assegnazione Alloggi ERP | P | 120 gg. | Dirigente Capo U.O.C: | I | Settore Tecnico | Assegnazione vincolata la costruzione di nuovi alloggi o di risulta |
| Assegnazione Alloggi Comunali | P | 90 gg. | Dirigente Capo U.O.C: | I | Settore Tecnico | L'assegnazione è vincolata alla disp. reale di alloggi |
| Contributi integrazione Canoni di Locazione L. 431/98 | P | 60 gg. | Capo Servizio: | I | Ass. Reg.le LL.PP. | L'assegnazione dei contributi è vincolata all'erog. dei fin. da parte della RAS |

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA SETTORE SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'
DIRIGENTE Dott.ssa Farina Rosa (Responsabile Atto Finale)**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTORIA E NELLA FASE FINALE | NOTE |
|---|---------|-----------|---|---------|--|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| SERVIZI ALLA FAMIGLIA | | | | | | |
| Assegni di maternità e Assegni per il nucleo familiare | P | 10 gg. | Capo U.O.C: | I | CAF – INPS | La liquidaz. dei contributi è erogata dall'INPS |
| SERVIZI PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA | | | | | | |
| Asilo Nido Comunale | P | 60 gg | Capo Servizio Capo U.O.C: | S | Soc.Prometeo | |
| Assistenza Educativa Domiciliare | U | 30 gg. | Capo Servizio Assistente Sociale - | I | Soc.Prometeo Istituzioni Scolast. | |
| Soggiorno estivo minori | P | 30 gg. | Capo Servizio Capo U.O.C | S | | |
| Ludoteca Comunale | P | Imm. | | I | Soc.Prometeo | Inserimenti immediati |
| Contributi per l'acquisto di Servizi per la Prima Infanzia "Ore Preziose" | P | | Capo Servizio Capo U.O.C | I | RAS C.E. | Tempi di avvio e chiusura legati alle disposizioni regionali |
| SERVIZI PER I RAGAZZI E I GIOVANI | | | | | | |
| Centro di Aggregazione Sociale | P | Imm. | | S | | Inserimenti immediati |
| Centro Informagiovani | P | Imm. | | S | | Inserimenti immediati |

Colonna 2 avvio – "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA SETTORE SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'
DIRIGENTE Dott.ssa Farina Rosa (Responsabile Atto Finale)**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTORIA E NELLA FASE FINALE | NOTE |
|--|---------|-----------|---|---------|--|---|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| SERVIZI PER DISABILI | | | | | | |
| Piani Personalizzati di sostegno in favore di portatori di handicap grave L.162/98 | P | 120 gg. | Capo Servizio Ass. Sociale | I | RAS ASL | Tempi legati alle disposizioni regionali |
| Interventi immediati di sostegno a favore di particolari condizioni di non autosufficienza | P | 30 gg. | Capo Servizio Assistente Sociale | I | RAS | Tempi legati alle disposizioni regionali |
| Programma Ritornare a Casa | P | 60 gg. | Capo Servizio Ass. Sociale | I | RAS ASL | Tempi legati alle disposizioni regionali |
| Servizio di assistenza Scolastica ed extrascolastica alunni diversamente abili | P | 60 g. | Capo Servizio Ass. Sociale | I | Soc.Prometeo Istituzione scolast. | |
| Servizio trasporto disabili | P | Imm. | Assistente Sociale | I | Ass. volontariato | Interventi immediati |
| Casa Protetta | P | 30 gg. | Capo Servizio Ass. Sociale - Capo UOC | I | Soc.Prometeo ASL - MMG | Il procedimento è legato alla disponibilità dei posti |
| SERVIZI PER ANZIANI | | | | | | |
| Comunità Alloggio Anziani | P | 30 gg. | Capo Servizio Ass. Sociale - Capo UOC | I | Soc.Prometeo ASL - MMG | Il procedimento è legato alla disponibilità dei posti |
| Soggiorno Estivo Anziani | P | 30 gg. | Capo Servizio Capo U.O.C | S | | |
| Servizio di Assistenza Domiciliare e A.D.I. | P | 30 gg. | Capo Servizio Assistente Sociale | I | Soc.Prometeo Uff.Progr. ASL | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D’ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA SETTORE SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'
DIRIGENTE Dott.ssa Farina Rosa (Responsabile Atto Finale)**

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTORIA E NELLA FASE FINALE | NOTE |
|---|---------|-----------|---|---------|--|---|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| SERVIZI PER LA SALUTE MENTALE | | | | | | |
| Interventi previsti dalla L.R. n°20/97 | P | | Capo Servizio Ass. Sociale | I | ASL | L'erogazione delle provvidenze è legata ai trasferimenti Reg.li |
| SERVIZI IN FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI | | | | | | |
| Provvidenze in favore dei Nefropatici (LL.RR. n° 11/85 e n°43/93) | P | 30 gg. | Capo Servizio Capo UOC | S | | |
| Provvidenze in favore dei talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni (L.R. n°27/1983) | P | 30 gg. | Capo Servizio Capo UOC | S | | |
| Provvidenze a favore delle persone affette da neoplasia maligna (L.R. n°9/2004) | P | 30 gg. | Capo Servizio Capo UOC | S | | |
| Contributi agli emigrati che tornano a vivere in Sardegna | P | 30 gg. | Capo UOC | S | | |
| AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO STRUTTURE SOCIALI | | | | | | |
| Autorizzazioni al funzionamento strutture sociali | P | 90 gg. | Dirigente | I | Settore Tecnico | |

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

SCHEMA UNITA' ORGANIZZATIVA **SERVIZIO URBANISTICA ed EDILIZIA PRIVATA** SETTORE **TECNICO** DIRIGENTE RESPONSABILE:
Dott. Antonio Volpe

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|-----------|---|---------|------------------------------------|-----------|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Rilascio Dichiarazione di agibilità | P | 30 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio Autorizzazione paesaggistica | P | 105 gg. | Competenze trasferite Unione dei Comuni del Logudoro | S | | | Parere vincolante Soprintendenza |
| Denuncia di inizio attività edilizia | P | 30 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Denuncia di inizio attività edilizia in sanatoria | P | 30 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio Permesso di Costruire | P | 75 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria | P | 75 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Emissione ordinanze per opere edilizie abusive | U | 60 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Volturazione Permesso di Costruire | P | 30 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Assegnazione numerazione civica | U/P | 30 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | I | Servizi Demografici | 15 gg. | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D’ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO URBANISTICA ed EDILIZIA PRIVATA SETTORE TECNICO DIRIGENTE RESPONSABILE:
Dott. Antonio Volpe

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|-----------|--|---------|---|-------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Rilascio Certificato di destinazione urbanistica | P | 30 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Proroga inizio e termine lavori | P | 30 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Approvazione Strumenti urbanistici esecutivi | U | 180 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | R.A.S. |
| Approvazione opere di urbanizz. a scomputo | P | 90 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Assegnazione contributi statali/regionali | P | 60 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Registrazione pratiche cemento armato | P | 30 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Rimborso contributo di costruzione | P | 90 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Denominazione nuove vie | U/P | 60 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio autorizzazione pubblicitaria | P | 60 gg. | 1) Capo UOC Tributi Economato 2) Dirigente Sett. Finanziario | I | Polizia Municipale e Servizio Urbanistica | gg.30 | |
| Nulla osta alienazione immobili edilizia conv. | P | 30 gg. | 1) Capi UOC Servizio 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D’ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO AMBIENTE, PATRIMONIO, MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI
SETTORE TECNICO DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Antonio Volpe

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|--------------------------|--|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Procedura aperta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia | U | Entro i termini di legge | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura ristretta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia | U | Entro i termini di legge | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia | U | Entro i termini di legge | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura aperta di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia | U | Entro i termini di legge | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura ristretta di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia | U | Entro i termini di legge | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia | U | Entro i termini di legge | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa | U | 60 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Procedura per la rescissione del contratto | U | 30 gg | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Richieste di visure al Casellario giudiziale per le ditte partecipanti a gare d'appalto | U | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Richieste di visure alla Prefettura per le ditte partecipanti a gare d'appalto | U | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO AMBIENTE, PATRIMONIO, MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI
SETTORE TECNICO DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Antonio Volpe

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|---|---------|-----------|--|---------|------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Approvazione di perizie di variante | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Richiesta parere per rilascio autorizzazione ASL | P | 60 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Richiesta parere per rilascio autorizzazione VVF | P | 60 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Atto di liquidazione di fatture e/o parcelle dei fornitori | P | 30 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Certificati di pagamento e S.A.L. su attività di cantieri dei Lavori Pubblici | P | 60 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Progetti interni per Opere Pubbliche e/o per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente | U | 90 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Decreto fissazione indennità provvisoria e definitiva espropri (se accettate) | P | 90 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Decreto d'esproprio | P | 90 gg. | 1) Capo UOC o Capo Servizio LL.PP. - Dirigente 2) Dirigente | S | | | |
| Liquidazione fatture servizi e forniture servizio manutenzione e ambiente | P | 30 gg. | 1) Capo UOS Servizio Manutenzioni e Ambiente 2) Dirigente | S | | | |
| Relazioni tecniche pratiche risarcimento danni | P | 20 gg. | 1) Capo UOS Servizio Manutenzioni 2) Dirigente | S | | | |

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)
SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO AMBIENTE, PATRIMONIO, MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI
SETTORE TECNICO DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Antonio Volpe

| PROCEDIMENTI | AVVIO * | TEMPO MAX | 1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale | TIPO ** | INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori | G.G: | ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo) |
|--|---------|------------------------------|---|---------|--------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Attuazione ordinanze posa dissuasori stradali, specchi parabolici e cartelli segnaletica | P | 20 gg. | 1) Capo UOS Servizio Manutenzioni 2) Dirigente | S | | | |
| Svincolo depositi cauzionali | P | 15 gg. | 1) Capo UOC o UOS Servizi 2) Dirigente | S | | | |
| Rilascio autorizzazioni per scavo su suolo comunale | P | 20 gg. | 1) Capo UOS Servizio Manutenzioni 2) Dirigente | S | | | |
| Attuazione interventi manutentivi | P | 30 gg. dall'impegno di spesa | 1) Capo UOS Servizio Manutenzioni 2) Dirigente | S | | | |
| Relazioni risarcimento danni polizze assicurative del Comune | P | 5 gg. | 1) Capo Servizio Contratti 2) Dirigente | I | Settore Tecnico e Polizia Municipale | 4 gg. | |

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D’ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori