

COMUNE DI OSSI (SS)

Area Amministrativa – Socioculturale – Servizio Segreteria e Affari generali – Responsabile del Servizio **Dott. Giuseppe Manca** E mail segretarioossi@comuneossi.it

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giuseppina Cossu (0793403102/110) - Responsabile del procedimento Sig.ra Angela Alfonsa Mulas (0793403117)

Responsabile del procedimento Dott.ssa Maria Rosaria Pinna (0793403111 segreteria.ossi@tiscali.it) – Responsabile del procedimento Sig.ra Monica Canu (0793403194 monica.canu@comuneossi.it)

n.	Procedimento	Fonte normativa	Unità organizzativa responsabile	Origine del procedimento		Dichiarazione di inizio attività		Termine di conclusione	Silenzio assenso		Tipo Provvedimento espresso	Organo competente al provv.to finale	Responsabile del procedimento
				di parte	d'ufficio	si	no		si	no			
1	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio comunale	- D. Lgs. 267/2000 - Statuto - Regolam. sul funzion. Consiglio comunale	Servizio Segreteria AA.GG.	X	X		X	Entro i vari termini previsti dalle specifiche normative di riferimento		X	Deliberazione Consiliare	Consiglio	Segretario comunale
2	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio comunale di iniziativa consiliare	- D. Lgs. 267/2000 - Statuto - Regolam. sul funzion. Consiglio comunale	Servizio Segreteria AA.GG.	X				20 gg.		X	Deliberazione Consiliare	Consiglio	Segretario comunale

COMUNE DI OSSI (SS)

Area Amministrativa – Socioculturale – Servizio Segreteria e Affari generali – Responsabile del Servizio **Dott. Giuseppe Manca** E mail segretarioossi@comuneossi.it

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giuseppina Cossu (0793403102/110) - Responsabile del procedimento Sig.ra Angela Alfonsa Mulas (0793403117)

Responsabile del procedimento Dott.ssa Maria Rosaria Pinna (0793403111 segreteria.ossi@tiscali.it) – Responsabile del procedimento Sig.ra Monica Canu (0793403194 monica.canu@comuneossi.it)

3	Procedimento per l'accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali	- Art. 43 D. Lgs. 267/2000 - art. 23 regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi e art. 43 D. Lgs. n. 267/2000	Servizio Segreteria AA.GG.	X			X	In assenza di specifica disposizione legislative e regolamentare, "congruo termine", comunque non superiore a 30 gg.		X	Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	Responsabile del Servizio competente	Segretario comunale
5	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni della Giunta	- D. Lgs. 267/2000 - Statuto	Servizio Segreteria AA.GG.		X		X	Entro i vari termini previsti dalle specifiche normative di riferimento		X	Deliberazione di Giunta	Giunta	Segretario comunale E Responsabili di procedimento competenti
6	Conservazione sostitutiva dei documenti – Scarico registro giornaliero del protocollo informatico	D.Lgs n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione generale D.P.C.M.03.12.2013	Servizio Segreteria AA.GG.	X			X	Nell'ambito della giornata lavorativa		X	Adempimento telematico da effettuare sul sistema di Gestione del Protocollo	Responsabile del Servizio	Mulas Angela Alfonsa
7	Tenuta e gestione del protocollo	- DPR n. 428 del 20.10.1998 - DPCM 31.10.2000 - DPR n. 137/2003	Servizio Segreteria AA.GG.		X		X	Nell'ambito della giornata lavorativa di ricezione		X	Identificazione del documento o dell'atto amm.vo e registrazione	Resp. Servizio	Mulas Angela Alfonsa

COMUNE DI OSSI (SS)

Area Amministrativa – Socioculturale – Servizio Segreteria e Affari generali – Responsabile del Servizio **Dott. Giuseppe Manca** E mail segretarioossi@comuneossi.it

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giuseppina Cossu (0793403102/110) - Responsabile del procedimento Sig.ra Angela Alfonsa Mulas (0793403117)

Responsabile del procedimento Dott.ssa Maria Rosaria Pinna (0793403111 segreteria.ossi@tiscali.it) – Responsabile del procedimento Sig.ra Monica Canu (0793403194 monica.canu@comuneossi.it)

8	Albo Pretorio elettronico	- D. Lgs. 267/2000 - L. 265/1999 - Codice di procedura civile - L. 69/2009	Servizio Segreteria AA.GG.	Istanza di enti terzi	X		X	Vari termini fissati dalla legge	X	Certificazioni di avvenuta pubblicazione	Resp. servizio	Mulas Angela Alfonsa
9	Acquisizione negoziata di beni e servizi a mezzo centrali di committenza o mercato elettronico – art. 36 co. 2 lett. a) e b) D. Lgs. n. 50/2016	- D.Lgs. 50/2016 e relativi regolamenti di attuazione - normativa sul mercato elettronico	Servizio Segreteria AA.GG.		X		X	30 gg.	X	Determinazione Stipulazione contratto	Resp. servizio	Pinna maria Rosaria Canu Monica Cossu Giuseppina
10	Procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi	- D. Lgs. 267/2000 - Legge 241/1990 - DPR 184/2006 - D.Lgs. 50/2016 - Regolam. comunale diritto di accesso	Servizio Segreteria AA.GG.	X			X	30 gg.	X	Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	Resp. servizio	Pinna Maria Rosaria Canu Monica Cossu Giuseppina
11	Procedimenti di liquidazione delle spese impegnate dall'area	D. Lgs. 267/2000	Servizio Segreteria AA.GG.	X	X		X	30 gg.	X	Determinazione	Resp. servizio	Pinna Maria Rosaria Canu Monica Cossu Giuseppina

COMUNE DI OSSI (SS)

Area Amministrativa – Socioculturale – Servizio Segreteria e Affari generali – Responsabile del Servizio **Dott. Giuseppe Manca** E mail segretarioossi@comuneossi.it

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giuseppina Cossu (0793403102/110) - Responsabile del procedimento Sig.ra Angela Alfonsa Mulas (0793403117)

Responsabile del procedimento Dott.ssa Maria Rosaria Pinna (0793403111 segreteria.ossi@tiscali.it) – Responsabile del procedimento Sig.ra Monica Canu (0793403194 monica.canu@comuneossi.it)

12	Procedimento di gara con procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture- sopra soglia/sotto soglia comunitaria- con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso: pubblicazione del bando - svolgimento della gara in seduta pubblica – sedute riservate della Commissione giudicatrice – aggiudicazione definitiva – controlli di legge sulle dichiarazioni dell'aggiudicatario – eventuale sub-procedimento di esclusione in caso di dichiarazioni non veritiere – stipula del contratto.	D.Lgs n 50/2016 e relativi regolamenti di attuazione	Servizio Segreteria AA.GG.		X		X	180 giorni (1)	X	Pubblicazione bando di gara Verbale di seduta pubblica Determinazione di aggiudicazione Contratto di appalto in forma pubblica	Resp. servizio	Pinna.Maria Rosaria Canu Monica Cossu Giuseppina
----	--	--	----------------------------	--	---	--	---	-----------------------	---	---	----------------	--

13	Procedimento di gara con procedura ristretta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture- sopra/sotto soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso: pubblicazione Bando - preselezione imprese da invitare- lettere di invito - svolgimento della gara -sedute riservate della Commissione giudicatrice – aggiudicazione definitiva – controlli di legge sulle dichiarazioni dell'aggiudicatario – eventuale sub-procedimento di esclusione in caso di dichiarazioni non veritiere – stipula del contratto.	D.Lgs n. 50/2016 e relativi regolamenti di attuazione	Servizio Segreteria AA.GG.		X		X	180 giorni (1)	X	Pubblicazione bando di gara Lettere di invito Verbale di gara Determinazione di aggiudicazione Contratto di appalto in forma pubblica	Resp. servizio	Pinna.Maria Rosaria Canu Monica Cossu Giuseppina
----	---	---	----------------------------	--	---	--	---	-----------------------	---	---	----------------	--

COMUNE DI OSSI (SS)

Area Amministrativa – Socioculturale – Servizio Segreteria e Affari generali – Responsabile del Servizio **Dott. Giuseppe Manca** E mail segretarioossi@comuneossi.it

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giuseppina Cossu (0793403102/110) - Responsabile del procedimento Sig.ra Angela Alfonsa Mulas (0793403117)

Responsabile del procedimento Dott.ssa Maria Rosaria Pinna (0793403111 segreteria.ossi@tiscali.it) – Responsabile del procedimento Sig.ra Monica Canu (0793403194 monica.canu@comuneossi.it)

14	Procedimento con procedura negoziata ovvero ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con o senza pubblicazione di un bando di gara : a) bando se previsto dalla legge o lettere di invito, selezione della migliore offerta - verbale di gara- eventuali sedute riservate della Commissione- aggiudicazione definitiva - verifica autodichiarazioni dell'aggiudicatario- stipula del contratto	D.Lgs n. 50/2016 e relativi regolamenti di attuazione	Servizio Segreteria AA.GG.		X		X	60 giorni (2)		X	Bando se previsto dalla legge Invito a presentare offerte Verbale di gara Determinazione di aggiudicazione Contratto di appalto	Resp. servizio	Pinna.Maria Rosaria Canu Monica Cossu Giuseppina
----	--	---	----------------------------	--	---	--	---	---------------	--	---	---	----------------	--

Pinna Maria Rosaria
Canu Monica
Cossu Giuseppina

16	Accertamento entrate di competenza del Settore	- Art. 179 D.lgs.267/2000 - Regolamento di contabilità	Servizio Segreteria AA.GG.		x		x	Entro i termini previsti dalla normativa		x	Determinazione	Responsabile del Servizio	
17	Nomina rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Istituzioni	Dlgs.vo 267/2000 Art. 50	Servizio Segreteria AA.GG.		X		X	45 gg. dall'insediamento del Sindaco		X	Decreto sindacale di nomina	Sindaco	Segretario comunale
18	Nomina Segretario comunale	Dlgs.vo 267/2000 Art. 99	Servizio Segreteria AA.GG.		X		X	120 gg. dall'insediamento del Sindaco		X	Decreto sindacale di nomina	Sindaco	Segretario comunale
20	Selezione e scarto documenti d'archivio	D.Lgs 42/04 Codice BB.CC.	Servizio Segreteria AA.GG.		X		X	30 gg. dal nota della competente Sopr. Archiv.		X	Determinazione	Responsabile del Servizio	Segretario Comunale

COMUNE DI OSSI (SS)

Area Amministrativa – Socioculturale – Servizio Segreteria e Affari generali – Responsabile del Servizio **Dott. Giuseppe Manca** E mail segretarioossi@comuneossi.it

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giuseppina Cossu (0793403102/110) - Responsabile del procedimento Sig.ra Angela Alfonsa Mulas (0793403117)

Responsabile del procedimento Dott.ssa Maria Rosaria Pinna (0793403111 segreteria.ossi@tiscali.it) – Responsabile del procedimento Sig.ra Monica Canu (0793403194 monica.canu@comuneossi.it)

21	Trasferimento di proprietà autoveicoli, motoveicoli e natanti	D.L. 223/2006 conv. L. 248 del 4.8.2006	Servizio Segreteria	X			X	Immediato	X	Atto dichiarativo	Segretario Comunale o Responsabile di Servizio	Segretario Comunale Pinna Maria Rosaria
24	Tenuta e gestione dell'archivio corrente e storico	Normativa di settore	Servizio Segreteria		X		X	Entro i termini previsti dal Regolamento comunale	X	Atti di catalogazione e archiviazione	Responsabile del Servizio	
25	Pubblicazione sul sito istituzionale	Regolamento comunale	Servizio Segreteria		X		X	Entro i termini previsti dal Regolamento comunale	X	Pubblicazioni	Responsabile del Servizio	Mulas Angela Alfonsa
26	Assegnazione alloggi area AREA Predisposizione Bandi -Rapporti con AREA – Assegnazioni a titolo definitivo ed a titolo temporaneo –	L.R. n. 12/2006 L.R. n. 13/89	Servizio Segreteria		x			180 gg.		Bando pubblico Comunicazione variazioni su intestatari alloggi	Responsabile del servizio	Pinna Maria Rosaria
27	Assegnazione alloggi a canone moderato – predisposizione contratti di locazione	Regolamento comunale	Servizio Segreteria	X				gg.60	X	Determinazione e atto di concessione scrittura privata	Responsabile del Servizio	Pinna Maria Rosaria

COMUNE DI OSSI (SS)

Area Amministrativa – Socioculturale – Servizio Segreteria e Affari generali – Responsabile del Servizio **Dott. Giuseppe Manca** E mail segretarioossi@comuneossi.it

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giuseppina Cossu (0793403102/110) - Responsabile del procedimento Sig.ra Angela Alfonsa Mulas (0793403117)

Responsabile del procedimento Dott.ssa Maria Rosaria Pinna (0793403111 segreteria.ossi@tiscali.it) – Responsabile del procedimento Sig.ra Monica Canu (0793403194 monica.canu@comuneossi.it)

28	Concessione contributi e sovvenzioni ad enti ed associazioni	Regolamento comunale per la concessione di contributi	Servizio Segreteria	X				gg.30	X	Determinazione	Responsabile del servizio	Pinna Maria Rosaria
29	Scuola Civica di Musica Ischelios	L.R. n° 28/97 Statuto e Regolamento	Servizio Affari generali	X	X			gg.30 E per gli adempimenti richiesti dalla regione Sardegna entro il termine previsto dalla medesima	X	Approvazione bende per selezione Direttore artistico-didattico e Docenti Determinazione nomina Direttore e Docenti, approvazione schema di contratto. Predisposizione e cura del registro alunni. Determinazioni impegni di spesa e liquidazioni compensi Direttore e Docenti. Predisposizione atti per richiesta finanziamento regionale, per rilevazione dati e rendicontazione	Responsabile del servizio	Dott.ssa Giuseppina Cossu

Note

Il termine di 180 giorni è dovuto alla complessità del macro-procedimento di gara, articolato in più sub-procedimenti, facenti capo a organi diversi e sottoposto ai termini vincolanti previsti dal Codice dei Contratti (D. Lgs. n. ~~163/2006~~ [50/2016](#)). E' opportuno precisare che il termine di 180 giorni decorre dal momento della determinazione di indizione della gara, completa di tutti i suoi elementi costitutivi.

Dal momento della pubblicazione del bando di gara, le norme del Codice dei Contratti impongono alle stazioni appaltanti termini vincolanti da concedere ai concorrenti per la presentazione delle offerte. A titolo esemplificativo: nel caso di procedura aperta sopra soglia comunitaria il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 52 giorni, decorrenti dalla data di spedizione del bando di gara alla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea; nel caso di procedura aperta sotto soglia comunitaria il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 26 giorni, decorrenti dalla pubblicazione del bando dalla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Si precisa inoltre che il suddetto termine, nei casi di offerte sospette di anomalia o di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, non ricomprende il sub-procedimento di competenza della Commissione giudicatrice, che, dopo aver valutato le offerte presentate in base a parametri tecnici, individua l'offerta vincente. A questo punto, il Settore Contratti avvia l'ulteriore sub-procedimento di controllo dei requisiti autodichiarati dall'impresa aggiudicataria, che consiste nella richiesta delle certificazioni di legge alle Pubbliche Amministrazioni (es. Agenzia Entrate) in possesso delle informazioni. Questa fase ha una durata di circa 30 giorni, corrispondente di fatto al termine entro il quale gli Enti interpellati sono tenuti a rispondere, ai sensi delle previsioni della L. 241/1990. Completata la fase dei controlli, diviene efficace il provvedimento di aggiudicazione definitiva. Si tenga presente che il contratto d'appalto non può comunque essere stipulato prima che siano decorsi 35 giorni dalla

comunicazione dell'aggiudicazione definitiva a tutti i partecipanti, ciò ai sensi dell'art. ~~11-~~ [32 del](#) Codice dei Contratti.

Nota (2). Si rimanda alla nota 1 per gli aspetti di complessità della procedura. Si precisa inoltre che tale modulo procedimentale prevede l'invio di lettere di invito agli operatori economici preselezionati o sulla base di un precedente bando, o sulla base di un preesistente Albo fornitori o sulla base di indagine di mercato. Il termine di legge per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 20 giorni dalla data di invio delle lettere di invito.

Nota (3) I termini di conclusione dipendono dal tempismo con il quale il danneggiato o chi per lui fornisce gli eventuali dati integrativi richiesti e da quello con cui i Settori interessati forniscono i riscontri tecnici richiesti.