



COMUNE DI BULTEI

Provincia di Sassari
Via Risorgimento, 1 - 07010 Bultei (SS) | Tel. 079/795708
<https://www.comune.bultei.ss.it> | comunebultei@legpec.it

Area Amministrativa

Determinazione n. 195 del 01/06/2023

Proposta di settore n. 62 del 01/06/2023

Oggetto: Nomina Responsabile di procedimento ai sensi dell' art. 5 della legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii.

Il Responsabile del Servizio

Visto il decreto sindacale n. 05 del 30/03/2023 con il quale è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità del Servizio Amministrativo di questo Ente sino al 31/03/2023;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto l'art. 5 della legge 241/1990, che testualmente recita:

«Art. 5 – Responsabile del procedimento.

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;

Considerato che il Responsabile del Procedimento, secondo quanto previsto dall'art. 6 della legge 241/1990:

"a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta 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) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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.»;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 30/05/2003 e modificato con deliberazione n. 4 del 20/01/2010 e n. 2 del 03/01/2012;

Visto, in particolare, l'art. 11 del suddetto regolamento, recante "Declaratoria delle Aree/Posizioni Organizzative";

Ritenuto necessario assegnare a dipendente addetto a questa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente singoli procedimenti di seguito specificati;

Dato atto che la dipendente Mulas Gianfranca, nata a Ozieri il 08/08/1985, inquadrata nell'area Istruttori, profilo professionale «istruttore amministrativo», in servizio presso l'Area Amministrativa dell'Ente, è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei relativi adempimenti;

Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il comparto Regioni - Autonomie locali;

Visto, altresì, l'art. 6 bis della Legge 241/1990 a mente del quale: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*;

Dato atto che la retribuzione accessoria attribuibile ai dipendenti sarà determinata a seguito di contrattazione decentrata secondo la normativa vigente;

Accertata la regolarità, legittimità e correttezza amministrativa-contabile dell'intero procedimento e del presente provvedimento ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente;

Ritenuto di provvedere in merito;

determina

Di assegnare alla dipendente Mulas Gianfranca, meglio generalizzata in premessa, ai sensi e per gli effetti della Legge 07 agosto 1990, n. 241, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti nelle seguenti materie:

- Protocollo della posta in entrata;
- Adempimenti e/o operazioni di sportello dell'Ufficio Anagrafe;
- Attività connesse al funzionamento dell'Ufficio di Stato Civile;
- Adempimenti di competenza dell'Ufficio Elettorale, ivi compreso la predisposizione di determinazioni e proposte deliberative;
- Adempimenti dell'Ufficio leva;
- Adempimenti relativi alla toponomastica;
- Adempimenti procedurali riguardanti la pubblicazione di avvisi all'Albo Pretorio on line;
- Adempimenti relativi alla Compagnia Barracellare;
- Acquisti e/o forniture in economia (richiesta preventivi, predisposizione bozza determina di impegno spesa, acquisizione atti procedurali relativi alla liquidazione delle relative fatture, conservazione atti, ecc.);
- Supporto amministrativo nei procedimenti istruttori dell'Area Amministrativa;
- Redazione atti in genere in relazione ai procedimenti di competenza;

Di precisare che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e che l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;

Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal Responsabile di procedimento, che li sottoscrive e, qualora non abbia la competenza per la sottoscrizione finale, li trasmette al Responsabile di servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di alcuna indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

Di dare atto che qualora se ne ravvisi la necessità, la responsabilità di ulteriori procedimenti verrà attribuita con propri successivi provvedimenti;

Di trasmettere copia della presente determinazione alla dipendente interessata per i conseguenti adempimenti, nonché al Sindaco e al Segretario Comunale.

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Giovanna Puseddu

