



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. 194 del 01/06/2023
 Proposta di settore n. 61 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 sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inherente 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 erronee 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 Mariantonietta Catte, nata a Nuoro il 17/01/1981, inquadrata nell'era istruttori, profilo professionale «istruttore di polizia locale», 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 Mariantonietta Catte, 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:

- Funzioni previste dalla Legge 07 Marzo 1986 n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" e dalle norme in vigore per il profilo professionale dell'istruttore di vigilanza della polizia municipale (nello specifico funzioni di polizia amministrativa, di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza, di polizia stradale a norma del D.L. n. 285/92 "Codice della Strada", di polizia locale);
- Funzioni di messo comunale comprendente la notificazione, mediante consegna nelle mani del destinatario o mediante servizio postale, di atti del Comune o su richiesta di altri enti nonché la registrazione e pubblicazione all'albo pretorio online degli atti per i procedimenti di competenza;
- Rilascio tesserini caccia e pesca ed adempimenti conseguenti;
- Rilascio tesserini per sosta invalidi ed adempimenti conseguenti;
- Predisposizione istruttoria ed atti preparatori per la riscossione tributi ed imposte comunali COSAP e tassa sulle pubbliche affissioni;
- Gestione degli adempimenti in merito all'autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione di beni mobili;
- Accertamenti per certificazioni anagrafiche, cambi di residenza, scissioni e accorpamenti;
- Impianto di videosorveglianza (come previsto dal relativo Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delib. n. 2/2017): visione - previo accertamento della legittimazione del richiedente - delle registrazioni delle immagini e riscontro su specifica richiesta di accesso da parte degli interessati o da parte di autorità competenti per motivi giudiziari. La dipendente, in ragione del proprio ruolo di

agente di polizia locale, potrà accedere alle registrazioni per motivi istituzionali, dandone comunicazione al Sindaco e redigendo un'apposita relazione sulla visione delle registrazioni delle immagini;

- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico attività commerciali; rilascio autorizzazioni stagionali di occupazione di suolo pubblico;
- Rilascio autorizzazione per attività temporanea di pubblico spettacolo e di intrattenimento;
- Ordinanze e/o altri provvedimenti del Sindaco;
- Gestione segnalazioni di competenza da parte di cittadini e/o utenti in genere;
- Gestione procedimenti riguardanti la sanità animale (randagismo, blue-tongue, peste suina ecc.);
- Passi carrai;
- Protocollo della posta in entrata in sostituzione del Responsabile del Procedimento e limitatamente alle giornate di assenza dello stesso;
- Redazione atti in genere in relazione ai procedimenti di competenza;

Di assegnare, altresì, alla suddetta dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i provvedimenti in materia di Suape, comprendente:

- ricezione e protocollo delle richieste sul portale Suape;
- verifica delle condizioni di ricevibilità formale delle richieste (presenza/ carenza documentazione prevista dalla Check list per la valutazione da parte dell'ufficio competente);
- trasmissione ai servizi competenti, mediante il portale, delle pratiche corredate di tutti i documenti necessari all'ufficio per la valutazione della richiesta;
- gestione e responsabilità dell'iter completo delle pratiche in conferenza di servizi, dall'avvio del procedimento, alla predisposizione del provvedimento unico finale;
- gestione diretta dei procedimenti Suap per i procedimenti assegnati;

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 trarre 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

