



# COMUNE DI BULTEI

Provincia di Sassari

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

## Area Amministrativa

Determinazione n. 369 del 18/10/2022  
 Proposta di settore n. 35 del 02/05/2022

**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. 04 del 04/01/2022 con il quale è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità del Servizio Amministrativo di questo Ente;

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;

Visti gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che testualmente recitano:

### «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.»;

### «Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento.

#### 1. Il responsabile del procedimento:

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) (lettera così modificata dall'art. 4, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15) 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;

Dato atto che il vigente «Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi» assegna a questa unità organizzativa il servizio SUAP;

Ritenuto necessario assegnare a dipendente addetto a questa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento su richiamato;

Dato atto che la dipendente Mariantonietta Catte, nata a Nuoro il 17/01/1981, inquadrata nella categoria C, profilo professionale «agente di polizia locale» è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti;

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

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, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i provvedimenti in materia di Suape;

di dare atto che l'istruttoria dei procedimenti Suape comprende:

- 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 disporre che per il procedimento dovranno essere scrupolosamente osservate le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

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**  
PUSEDdu GIOVANNA



