



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. 423 del 15/11/2022

Proposta di settore n. 118 del 08/11/2022

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 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.»;

«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 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) (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;

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 nella categoria C, profilo professionale «istruttore amministrativo», in servizio presso l'Area Amministrativa, 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;

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 determine e proposte deliberative;
- Adempimenti dell'Ufficio leva;
- Adempimenti dell'Ufficio statistica;
- Adempimenti relativi alla toponomastica;
- Adempimenti procedurali riguardanti la pubblicazione di avvisi all'Albo Pretorio on line;
- 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 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, significandosi che comunque dovrà essere garantita la collaborazione ed il raccordo con gli uffici comunali per il migliore espletamento dei servizi dell'Ente;

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

