



## COMUNE DI USSASSAI

### PROVINCIA DI NUORO

Via Nazionale, 120 – 08040 Ussassai (NU) | +39 0782 55710  
 protocollo@pec.comune.ussassai.og.it | comune.ussassai.og.it  
 C.F. e P.IVA 00160240917

### Area Tecnico Manutentiva

#### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<b>Reg. generale n. 228 del 24/07/2023</b>	<b>Reg. settore n. 87 del 24/07/2023</b>	<b>Oggetto:</b> NOMINA RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DEGLI ARTT. 5 E 6 DELLA LEGGE 241/1990 - AREA DEI SERVIZI TECNICI.
--	--	--

#### Il Responsabile del Servizio

##### PREMESSO che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28/04/2022 è stato approvato il nuovo Funzionigramma dell'ente con il quale si prevede una articolazione dell'Ente nelle seguenti tre Aree funzionali:
  - 1) Area Amministrativa Socio Culturale
  - 2) Area Finanziaria
  - 3) Area Tecnica Manutentiva
- con Decreto Sindacale n. 3 del 10-01-2023 di attribuzione della Responsabilità di Servizio il sottoscritto è stato nominato Responsabile dell'Area dei Servizi Tecnici alla quale sono assegnati diversi dipendenti;
- come disposto dagli articoli 4 e 5 della legge 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, il responsabile di ciascuna posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente inserito nella propria unità organizzativa la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti;
- fino a quando non sia effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa.

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28/04/2022 con la quale, previa individuazione delle aree nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente, ne definisce le competenze e articola l'area Tecnica Manutentiva nei seguenti uffici:

- Lavori pubblici, Patrimonio, Manutenzioni
- Urbanistica e Edilizia Privata
- Polizia Locale

##### PRESO ATTO

- che dalla data del 10/07/2023 all'Area Tecnica Manutentiva è assegnato la dipendente Ing. Cinzia Marongiu in servizio presso questo Ente quale Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D Posizione Economica D1, a tempo determinato e pieno;

**RAVVISATA** la necessità di riorganizzare il servizio individuando i responsabili del procedimento, previa valutazione delle figure professionali presenti nell'area tecnica e della specificità dei

procedimenti;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTO** l'art.5, comma 1, della suddetta legge rubricato “Responsabile del procedimento” il quale prevede che “Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”.

**VISTO** il successivo art. 6 della medesima legge che attribuisce al responsabile del procedimento il compito di:

- 1) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- 2) accertare 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;
- 3) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- 4) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- 5) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

**STABILITO** che, al fine di armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti si rende, pertanto, opportuno attribuire e suddividere la gestione dell'istruttoria tra i vari componenti dell'Area.

**VISTA** la propria competenza ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107 del D.Lgs.n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

**ATTESTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

## DETERMINA

**DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

**DI NOMINARE**, ai sensi di legge, quale responsabile dei procedimenti in carico dell'Area Tecnica Manutentiva l'Ing. Cinzia Marongiu alla quale vengono attribuiti in qualità di RUP tutti i procedimenti previsti dal Funzionigramma approvato con delibera di Giunta n. 21 del 28/04/2022 a cui si rimanda, come di competenza dell'ufficio Lavori pubblici, Patrimonio, Manutenzioni e dell'ufficio Urbanistica e Edilizia Privata;

**DI DARE ATTO** che:

- l'elenco dei suddetti procedimenti, da gestire in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio/Area, non è da considerarsi esaustivo;
- nuovi procedimenti o integrazioni alle macro voci sopra indicate possono essere attribuiti dal

Responsabile del Servizio o suo delegato con semplice assegnazione per il tramite del protocollo dell'Ente. Tale assegnazione costituisce a tutti gli effetti provvedimento di nomina di Responsabile di procedimento;

**DI ASSEGNAME** al Responsabile del procedimento come sopra individuato le funzioni indicate nell'art. 6 della citata Legge n. 241/90, ivi inclusa la predisposizione della proposta di provvedimento finale che rimane di competenza del sottoscritto;

**DI DISPORRE** che ogni atto predisposto nello svolgimento dei compiti assegnati venga sottoscritto anche dai responsabili di procedimento;

**DI DARE ATTO** che, a norma dell'art. 6 bis, comma 1, della L. 241/1990 e successive modificazioni, nella trattazione delle pratiche assegnate il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**DI DARE ATTO**, altresì, che la presente disposizione potrà essere modificata dal sottoscritto responsabile in via generale o con riferimento a singoli procedimenti;

**DI TRASMETTERE** copia della presente determinazione al dipendente interessato affinché vi diano esecuzione e, per opportuna conoscenza, al Sindaco.

**DI INOLTRARE** il presente atto all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione e l'inserimento nella raccolta delle determinazioni.

**Il Responsabile del Procedimento**  
GUARALDO ROBERTA

**Il Responsabile del Servizio**  
USAI FRANCESCO

*Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**Parere in ordine alla regolarità tecnica**  
*(ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)*  
**Visto, si esprime parere: Favorevole**

**Ussassai, 24/07/2023**

**Il Responsabile del Servizio**  
USAI FRANCESCO

*Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

