

# UFFICIO AFFARI GENERALI E DI VIGILANZA

Comune di Anela



## Comune di Anela

### Provincia di Sassari

Via Pascoli n°5 07010 Anela

Tel. 079/799046 fax 079/799288

P.I.00237220900

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE AA. GG. E VIGILANZA **MULAS ANTONIO DAMIANO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Determ. N° 04</b><br>Del 15/03/2019 | <b>Oggetto:</b> NOMINA DELLA DOTT.SSA MULAS MARIA GRAZIA, NATA AD OZIERI IL 22.10.1984, DIPENDENTE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C.2 – PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI VIGILANZA, QUALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DEGLI ARTT. 5 E 7 DELLA L.241/1990. |
| <b>REP.Gen. N°</b><br>del __/__/2019   |   |

L'anno duemiladiciannove, addì **quindici** del mese di **marzo**, nel proprio Ufficio,

### IL RESPONSABILE

**VISTO** il decreto del Sindaco n. 01/2019 il sottoscritto è stato incaricato della responsabilità dei settori: Affari generali e Vigilanza e Amministrativo e servizi alla persona;

**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** che la dipendente Sig./ra Mulas Maria Grazia nato/a a Ozieri il 22.10.1984 inquadrato/a nella categoria C. 2, profilo professionale Istruttore Amministrativo e di vigilanza è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti;

**RITENUTO** di individuare nella persona della Dott.ssa Mulas Maria Grazia il dipendente responsabile di alcune tipologie di procedimenti di competenza del Settore Amministrativo;

**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;

# UFFICIO AFFARI GENERALI E DI VIGILANZA

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

**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** il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

**VISTI** i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

**VISTO** lo statuto comunale;

## DETERMINA

- Di confermare al dipendente Mulas Maria Grazia i procedimenti relativi a:
  - Vigilanza stradale;
  - Vigilanza ambientale;
  - Sanità animale;
  - Compagnia Barracellare;
  - Caccia;
  - TOSAP;
  - Contrassegni parcheggi invalidi;
  - Anagrafe canina e animali d'affezione;
  - Notifiche messo comunale;
  - Raccolta rifiuti speciali;
- Di nominare il dipendente Mulas Maria Grazia responsabile del procedimento di alcune tipologie di procedimenti relativi all'area amministrativa quali:
  - Telefonia mobile;
  - Acquisto materiale pulizia edifici comunali.
- Di attribuire al suddetto dipendente la responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti;
- Di dare atto che il presente provvedimento sarà notificato al dipendente interessato, e trasmesso alle organizzazioni sindacali per mera cognizione dell'evento.

Di autorizzare il responsabile del servizio competente a provvedere agli adempimenti conseguenti.

---

SI ATTESTA LA REGOLARITA' DEL PRESENTE ATTO E LA CORRETTEZZA DEI DATI IN ESSO CONTENUTI.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Dr.ssa Maria Grazia Mulas

---

---

Il Responsabile del Servizio

F.to Dr. Antonio Damiano Mulas

---

SI ATTESTA LA REGOLARITA' CONTABILE DEL PRESENTE ATTO E LA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Dr. Sebastiano Soro

---

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

S i attesta che copia del presente atto viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi

Data \_\_/\_\_/2019

Il responsabile del Servizio