



COMUNE DI GENONI  
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

## Determinazione Area Amministrativa

**n°. 184 del 18-11-2025**

***ORIGINALE***

**Oggetto: Nomina dei responsabili di procedimento del servizio amministrativo  
ex art. 3 e ss L. 241/1990**

VISTO:

- Il provvedimento del Sindaco n. 3 del 14.06.2024 di nomina dei responsabili di lavoro titolari di E.Q. dell'ente;
- il DUPs 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 27.12.2024;
- il Bilancio per l'esercizio finanziario 2025/2027 e relativi allegati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 27.12.2024;

VISTA:

- la deliberazione di G.C. n. 6 del 30.01.2025 di approvazione del Piao 2025;
- La deliberazione del C.C. n. 9 dell'11.04.2025 di approvazione del Rendiconto di gestione 2024;

RICHIAMATO il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 22.03.2019;

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 107 del T.U. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 che affida ai responsabili di servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 5) comma 1) della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni che testualmente recita "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 tipo di

adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente, l'adizione del provvedimento finale”;

RILEVATO CHE il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990, svolge i seguenti compiti:

“a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di 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 eseguire 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;

RILEVATO che il servizio Amministrativo ha quali risorse umane:

- 1 Funzionario Amministrativo contabile E.Q. - Dott.ssa Soddu Antonella;
- 1 Istruttore – Istruttore Amministrativo contabile – Rag. Vacca Emma;
- 1 Funzionario Socio Assistenziale Ass. Soc. Trudu Luigia;
- 1 Istruttore - Agente di polizia locale – Sig. Roberto Barrui;

PRECISATO 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;

CONSIDERANDO altresì che con la legge 7 agosto 1990, n. 241 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

DATO ATTO che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai Responsabili dei procedimenti con la presente individuati, che li siglano e li trasmettono alla Responsabile del servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

EVIDENZIATO che rimane impregiudicata la facoltà della Responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

ATTESO che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale;

DATO ATTO che il presente provvedimento verrà trasmesso agli interessati;

ACCERTATA la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

ATTESA altresì la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

VISTO il Regolamento sul procedimento Amministrativo approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 13/07/2010;

RITENUTO di adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 5 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in capo all'Area Amministrativa;

VISTA:

- La deliberazione di G.C. n. 71 del 06.11.2020 di riorganizzazione delle P.O. e relativa pesatura e s.m.i.;
- La deliberazione di G.C. n. 21 del 16.03.2023 di approvazione dei nuovi profili CCNL 2019/2021 – nuova dotazione organica in attuazione della nuova classificazione;
- La deliberazione della G. C. n. 70 del 24.10.2024 di approvazione del nuovo regolamento comunale di accesso agli impieghi;

Richiamato il C.C.N.L. sottoscritto in data 16.11.2022 comparto funzioni locali triennio 2019/2021;

Dato atto che:

- il Responsabile del servizio è attualmente anche responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.;
- In capo al responsabile del servizio non sussistono cause di conflitto di interessi ex art. 6 bis L. 241/1990 e s.m.i. nell'adozione del presente provvedimento;

#### DETERMINA

DI INDIVIDUARE ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 la Responsabilità delle istruttorie di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il Servizio amministrativo, come di seguito riportato:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 5 COMMA 1 LEGGE 241/1990 ESS.MM.II
Servizio protocollo, corrispondenza e archivio	Rag. Vacca Emma – A.P.L. Barrui Roberto
Bonus Utenze domestiche	Ass. Soc.le Trudu Luigia
ADI/SFL - REIS	Ass. Soc.le Trudu Luigia– Dott.ssa Soddu A.
Elaborazioni presenze e assenze dei dipendenti comunali; Gestione statistiche relative al personale (PERLA -GEDAP- rilevazione assenze e permessi)	Soddu Antonella
Ufficio Demografico – Anagrafe e statistica	Rag. Vacca Emma – Dott.ssa A. Soddu
Ufficio elettorale, stato civile	D.ssa Soddu Antonella - Rag. Vacca Emma
Gestione biblioteca, scuole medie, scuole elementari, centro sociale, e progetto lingua sarda	D.ssa Antonella Soddu
Procedimenti Progetti “Mi prendo cura”	Ass. Soc.le Trudu Luigia
Procedimenti L.162/1998	Ass. Soc.le Trudu Luigia
Gestione sistema museale locale	D.ssa Soddu Antonella
Contributi associazioni culturali, turistiche, ufficio del lavoro e sportive	Rag. Vacca Emma
Autorizzazione trasporto salme e concessioni cimiteriali	Ag. P. L. Barrui Roberto. – in sostituzione D.ssa Vacca Emma e Soddu Antonella
Autorizzazione pubblico spettacolo e vendita	Ag. P. L. Barrui Roberto in sostituzione Rag. Vacca

temporanea	Emma
SUAPE e contributi alle imprese	Ag. P. L. Barrui Roberto
Gestione e controllo mercato settimanale	Ag. P. L. Barrui Roberto
Gestione e pubblicazione atti di competenza dell'ufficio amministrativo	Tutte le risorse umane del servizio amministrativo secondo esigenze d'ufficio
Pubblicazioni obbligatorie sito internet dell'ente	Tutte le risorse umane del servizio amministrativo secondo esigenze d'ufficio
Concessione terreni località Giara	Ag. P. L. Barrui Roberto – Rag. Vacca E.
Acquisti beni e prestazioni servizi dell'ufficio demografico/affari generali/stato civile	Tutte le risorse umane del servizio amministrativo secondo esigenze d'ufficio
Istruttorie delibere proposte Servizio Amministrativo	Tutte le risorse umane del servizio amministrativo secondo esigenze d'ufficio
Predisposizione bozze contratti e adempimenti fiscali conseguenti	D.ssa Soddu Antonella/Ass.te soc.le Trudu Luigia

SETTORE SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 5 COMMA 1 LEGGE 241/1990 ESS.MM.II
Concessione contributi economici straordinari	Ass.te soc.le Trudu Luigia
Concessione contributi e provvidenze su progetti individualizzati regionale (Bonus Nuovi Nati, Bonus Nidi, Carta Dedicata a te, Leggi di settore, Fondi per il trasporto aereo, Contributo per la locazione abitativa, CPT)	Ass.te soc.le Trudu Luigia/Rag. Vacca Emma
Anziani: Istruttoria su concessione contributi e rette di ricovero presso strutture residenziali, servizio assistenza domiciliare, servizio pasti caldi ecc.	Ass.te soc.le Trudu Luigia
Minori/Famiglia: concessioni assegni di maternità e attività di socializzazione.	Ass.te soc.le Trudu Luigia/ Rag. Vacca Emma
Servizio pasti caldi	Ass.te soc.le Trudu Luigia
Contributi per il diritto allo studio-scuola materna; Borse di studio, libri di testo,	Rag. Vacca E./Dott.ssa A. Soddu
Gestione trasporto scolastico e servizio mensa scuole dell'obbligo	Rag. Vacca E.- Ass.te soc.le Trudu Luigia
Acquisto di beni e prestazioni di servizi del servizio sociale	D.ssa Trudu Luigia cat. D

DI PRECISARE che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elenco delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile del servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

DI STABILIRE che gli atti e provvedimenti finali, devono essere predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità, ferma restando la controfirma dell'atto ogni qualvolta sia prevista e necessaria;

DI DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.

DI PRECISARE che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri

stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto e nei limiti delle risorse disponibili;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è comunicato agli interessati e pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri dal punto di vista finanziario.

**Il Responsabile del Procedimento**

Dott.ssa Soddu Antonella

**Il Responsabile del Servizio**

Dott.ssa Soddu Antonella

---

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Esprime parere: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Dott.ssa Soddu Antonella

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)*