



# COMUNE DI SETZU

## Provincia del Medio Campidano

**ORIGINALE**

### **Determinazione Responsabile**

### **Servizio Amministrativo**

**Numero 1 del 14-01-2026**

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO.**

**RICHIAMATO** l'articolo 107 del D. Lgs n. 267/2000 in materia di funzioni e responsabilità dei dirigenti;

**VISTO** l'articolo 109, comma 2, del T.U. sull'ordinamento degli Enti locali, sull'attribuzione dei compiti dirigenziali ai responsabili dei servizi nei comuni privi di personale dirigenziale;

**VISTO** il provvedimento del sindaco n° 1 del 08.01.2026 con cui è stato affidato l'incarico di Responsabile di Servizio Amministrativo, in qualità di apicale di area al Dott. Sandro Cau;

**RICHIAMATO** il capo II, dall'art. 4 all'art. 6, della Legge 07/08/1990 n° 241, e successive integrazioni (Art. 21, comma 1, lettera d), Legge 11/02/2005, n° 15), in merito alla nomina dei responsabili di procedimento;

**VISTO** l'articolo 5 della L. 241/1990, il quale espressamente prevede:

- al comma 1 che: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale";
- al comma 2 che: "Fino a quando non sia effettuata la comunicazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa";

**DATO ATTO** che il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge 241/90:

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'art. 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;

**VISTO** il vigente Regolamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera della Giunta Comunale n° 81 del 23/12/2010;

**CONSIDERATO** che nell'attuale dotazione organica dell'Area Amministrativa è presente la figura di un Istruttore, Rag. Sanna Linda;

**CONSIDERATO** che all'interno della suddetta Area è presente personale con qualifica professionale idonea allo svolgimento di mansioni diverse da quelle ricoperte dal Responsabile del servizio;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti sviluppati dall'Area Amministrativa del Comune di Setzu, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei procedimenti al personale interno assegnato alla suddetta Area, mantenendo l'adozione e la sottoscrizione del provvedimento finale in capo al Responsabile del Servizio;

**RITENUTO** che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, dal codice di comportamento nonché dalla normativa anticorruzione;

**RITENUTO** di dover provvedere all'individuazione del soggetto Responsabile dei procedimenti Affari Generali, Demografico, Elettorale, Amministrativo, Economato e Pubblicazioni;

**VISTI:**

- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- la Legge n. 241/90 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente PIAO;

**DETERMINA**

**DI ATTRIBUIRE**, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 e s.m.i., alla Rag. Sanna Linda, inquadrata nell'area degli Istruttori, la Responsabilità delle istruttorie dei Procedimenti Affari Generali, Demografico, Elettorale, Amministrativo, Economato e Pubblicazioni;

**DI PRECISARE** che il Responsabile del procedimento:

- cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. e che l'elencazione 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 dell'Area. Altre mansioni e/o incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'area al Responsabile del procedimento ai fini di

- istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli, così come disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 della Legge n. 241/90, e pertanto, in questa ottica, conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la P.A. con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Deve provvedere a gestire le attività d'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia e alle eventuali direttive emanate dal responsabile di settore, analizzando altresì l'evoluzione normativa sulle attività affidategli;

**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;

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale, viene notificato al personale interessato, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;

**DI ACCERTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Servizio.

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La presente determinazione, previa lettura, viene approvata e sottoscritta ai sensi di Legge.

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Servizio  
Dott. Sandro Cau

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