



COMUNE DI TISSI

PROVINCIA DI SASSARI

DETERMINAZIONE

Area Tecnica Manutentiva

n° Reg. Gen. 18 del 15-01-2026 (Determinazione del settore n. 1)	OGGETTO: Nomina responsabile del procedimento ai sensi della legge n.241/1990 e attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del Ccnl 16.11.2022 alla dipendente Sandra Manca, ai sensi dell'art. 84 del Ccnl 16.11.2022.
---	---

L'anno duemilaventisei addì quindici del mese di gennaio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto del Sindaco n. 11 del 31.10.2024 di attribuzione della Responsabilità del Servizio Area Tecnico-Manutentiva al sottoscritto geom. Angelino Pani;

Viste e richiamata:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 30.12.2025, mediante la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026-2028;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 30.12.2025, mediante la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026-2028;
- con delibera del consiglio comunale n. 8 del 29.04.2025 è stato approvato il rendiconto di gestione 2024;
- con delibera del consiglio comunale n. 17 del 29.07.2025 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio 2025 e la variazione di assestamento generale;

Visti:

- l'art. 107 del 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 loro la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il comma 5 dell'art. 4 della Legge n. 241/1990, il quale stabilisce 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 al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- il comma 2 lettera f) dell'art. 17 del CCNL 01/04/1999 del Comparto Regioni-Autonomie Locali il quale prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, di cui all'art. 15 dello stesso contratto, possono essere utilizzate per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale comunale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

Considerato che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tale scopo 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) 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;

Considerato che l'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021- Indennità per specifiche responsabilità – sottoscritto in data 16.11.2022 dall'Aran, recita testualmente: *“Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione)”*;

Dato Atto che l'atto di conferimento dell'incarico Responsabile del procedimento e delle specifiche responsabilità compete al rispettivo Responsabile del Servizio e deve essere adeguatamente motivato;

Considerato che:

- nell'ambito dell'Ufficio Tecnico – Manutentivo sono individuati una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, che richiedono la presenza di figure professionali che curino l'istruttoria di fascicoli, di atti e procedimenti tecnici e amministrativi per i quali il dipendente assegnatosi assume specifiche responsabilità;
- al già menzionato ufficio, oltre al responsabile del servizio, è stata assegnata una sola dipendente, Manca Sandra oltre l'operaio comunale;
- al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dall'Amministrazione è necessario organizzare l'ufficio, tenendo conto dell'esiguità delle risorse umane assegnate e delle criticità già rilevate, attribuendo all'unica dipendente assegnata la cura dell'istruttoria dei procedimenti afferenti alle materie di Lavori pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Ambiente, Cimitero;
- nell'ambito dell'ufficio tecnico è assegnata una sola unità, il sottoscritto, che è altresì Responsabile dell'Area Tecnico – Manutentiva, pertanto si rende necessario affidare la responsabilità dei procedimenti inerenti a detto Ufficio anche a un ulteriore dipendente che possa legittimamente agire anche in caso di necessità in assenza del dipendente assegnato all'Ufficio;

Rilevato che la dipendente, Sandra Manca, Cat. C, è in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti:

- di particolare complessità delle attività e/o delle funzioni affidate all'Area (molteplicità delle materie attribuite, articolato quadro normativo di riferimento, implicazioni con altri soggetti sia interni che esterni, intreccio di più attività ricondotte nel medesimo servizio, ecc.);
- la cui rilevanza, nonché la molteplicità dei procedimenti attribuiti, impongono l'assunzione di diretta responsabilità di iniziativa e di risultato;
- la cui frequenza di rapporti con soggetti esterni alla struttura (soggetti istituzionali esterni, responsabili di altre aree comunali) e il livello di autonomia operativa comportante conoscenza dei processi e delle competenze della propria struttura di seguito indicati, assumendosene le relative specifiche responsabilità:
 - la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria: degli edifici e strutture pubbliche o di pubblico interesse e dei loro impianti eseguita con personale dell'Ente o con ditte esterne; delle strade comunali dei sottoservizi di competenza comunale; delle piazze; degli arredi urbani; dei parchi e del verde pubblico e dei loro impianti, eseguita con personale dell'Ente o con ditte esterne;
 - la realizzazione di nuove opere pubbliche a seguito di programmazione ed eventuale assegnazione del procedimento da parte del Responsabile del Servizio, nonché la verifica continua della loro attuabilità;
 - la redazione della fattibilità tecnica ed economica per l'inserimento degli interventi nella programmazione annuale e triennale, qualora ne ricorre l'obbligo e nelle richieste di finanziamenti;
 - la gestione di tutte le fasi di: programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo e rendicontazione finale;
 - la programmazione e gestione (assunzione del ruolo di RUP ed eventualmente di direttore dei lavori) dell'attività di manutenzione, verifica periodica, mantenimento in sicurezza e adeguamento delle opere e impianti di competenza;
 - gestione e aggiornamento documentazione tecnica per gli edifici pubblici o di pubblico interesse;
 - istruttoria e rilascio di concessioni/autorizzazioni a privati e concessionari di sottoservizi per interventi del patrimonio comunale, principalmente strade, nel rispetto dei Regolamenti comunali;
 - verifiche e controlli attività di manomissione suolo pubblico da parte dei gestori delle reti di sottoservizi e forniture;
 - attività amministrativa in generale riguardante l'attività manutentiva (corrispondenza, determinazioni, proposte di delibera, liquidazioni)

- gestione locali comunali, gestione rilascio autorizzazioni consegna a comitati e associazioni e privati cittadini in applicazione dei regolamenti comunali;
- supporto tecnico operativo e logistico nella gestione delle emergenze e degli scenari di protezione civile;
- gestione rapporti con enti gestori di reti di servizi - energia elettrica, gas, acqua, fognie, telefonia ecc ..., con riguardo alle autorizzazioni, agli interventi eseguiti e a tutte le attività sul territorio comunale;
- proposte di determinazioni e schemi di determinazioni a contrarre per eventuali affidamenti di contratti, proposte di delibera, liquidazioni, rendicontazione, etc.);
- attività amministrativa in generale riguardante le funzioni attribuite all'ufficio;
- ricezione delle richieste di accesso agli atti tecnici ed amministrativi relativi ai provvedimenti emessi dall'ufficio e svolgimento dei conseguenti procedimenti amministrativi;
- redazione regolamenti comunali e relativi aggiornamenti di interesse dell'ufficio;
- altre attività che il Responsabile del Servizio ritiene di assegnare una tantum.

Dato Atto che la citata dipendente, con determinazione n. 485 del 06.10.2023, è stata nominata responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 41/1990 e sono state attribuite le specifiche responsabilità per l'anno 2023, ai sensi dell'art. 84 del Ccnl 16.11.2022, che la stessa ha portato avanti con profitto le attività, di cui alla succitata determinazione, anche per gli anni seguenti e fino ad oggi;

Dato Atto che le responsabilità come sopra assegnate non si sostanziano esclusivamente in mera responsabilità di procedimento ma comportano responsabilità personali in tutte le procedure aventi rilevanza esterna;

Dato Atto altresì che:

- rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'area di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati con il presente atto;
- 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 del Settore; altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Servizio al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- il presente provvedimento ha validità dal 1° gennaio 2026, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;

Considerato il carico di lavoro dell'ufficio Tecnico – Manutentivo, al quale è assegnata una sola unità, nonché la mole di adempimenti inerenti non solo l'attività ordinaria dell'ufficio ma anche particolari attività ulteriori da svolgersi;

Visti:

- il Decreto legislativo n. 267/2000;
- il Decreto legislativo 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa e ivi interamente richiamate quale parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto,

1. Di Nominare, ai sensi della legge n. 241/1990 la dipendente Sandra Manca responsabile del procedimento per i procedimenti tecnici e amministrativi afferenti l'Ufficio Tecnico - Manutentivo;

2. Di Attribuire, a far data dal 1° gennaio 2026, i seguenti incarichi comportanti specifiche responsabilità alla dipendente Sandra Manca assegnata all'Area Tecnico – Manutentiva:

- la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria: degli edifici e strutture pubbliche o di pubblico interesse e dei loro impianti eseguita con personale dell'Ente o con ditte esterne; delle strade comunali dei sottoservizi di competenza comunale; delle piazze; degli arredi urbani; dei parchi e del verde pubblico e dei loro impianti, eseguita con personale dell'Ente o con ditte esterne;
- la realizzazione di nuove opere pubbliche a seguito di programmazione ed eventuale assegnazione del procedimento da parte del Responsabile del Servizio, nonché la verifica continua della loro attuabilità;
- la redazione della fattibilità tecnica ed economica per l'inserimento degli interventi nella programmazione annuale e triennale, qualora ne ricorre l'obbligo e nelle richieste di finanziamenti;
- la gestione di tutte le fasi di: programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo e rendicontazione finale;

- la programmazione e gestione (assunzione del ruolo di RUP ed eventualmente di direttore dei lavori) dell'attività di manutenzione, verifica periodica, mantenimento in sicurezza e adeguamento delle opere e impianti di competenza;
- gestione e aggiornamento documentazione tecnica per gli edifici pubblici o di pubblico interesse;
- istruttoria e rilascio di concessioni/autorizzazioni a privati e concessionari di sottoservizi per interventi del patrimonio comunale, principalmente strade, nel rispetto dei Regolamenti comunali;
- verifiche e controlli attività di manomissione suolo pubblico da parte dei gestori delle reti di sottoservizi e forniture;
- attività amministrativa in generale riguardante l'attività manutentiva (corrispondenza, determinazioni, proposte di delibera, liquidazioni)
- gestione locali comunali, gestione rilascio autorizzazioni consegna a comitati e associazioni e privati cittadini in applicazione dei regolamenti comunali;
- supporto tecnico operativo e logistico nella gestione delle emergenze e degli scenari di protezione civile;
- gestione rapporti con enti gestori di reti di servizi - energia elettrica, gas, acqua, fogne, telefonia ecc ..., con riguardo alle autorizzazioni, agli interventi eseguiti e a tutte le attività sul territorio comunale;
- proposte di determinazioni e schemi di determinazioni a contrarre per eventuali affidamenti di contratti, proposte di delibera, liquidazioni, rendicontazione, etc.);
- attività amministrativa in generale riguardante le funzioni attribuite all'ufficio;
- ricezione delle richieste di accesso agli atti tecnici ed amministrativi relativi ai provvedimenti emessi dall'ufficio e svolgimento dei conseguenti procedimenti amministrativi;
- redazione regolamenti comunali e relativi aggiornamenti di interesse dell'ufficio;
- altre attività che il Responsabile del Servizio ritiene di assegnare una tantum.

3. Di Dare Atto che le responsabilità come sopra assegnate non si sostanziano esclusivamente in mera responsabilità di procedimento ma comportano responsabilità personali in tutte le procedure aventi rilevanza esterna;

4. Di Dare Atto che:

- rimane impregiudicata la facoltà della Responsabile del Servizio di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati con il presente atto;
- 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 del Servizio; altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Servizio al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- il presente provvedimento ha validità dal 1° gennaio 2026, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;
- la correlata indennità verrà determinata con successivo e separato provvedimento a seguito della ripartizione delle risorse effettuata con determinazione del Segretario comunale secondo i parametri stabiliti dal vigente CCDI 2023-2025;

5. Di Riservarsi eventuali e ulteriori specificazioni in merito alla graduazione e alla quantificazione delle indennità assegnate in conseguenza di successive decisioni legittimamente formalizzate in sede di contrattazione decentrata;

6. Di Ottemperare agli obblighi di pubblicazione della presente determinazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Albo on line" e nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012 e dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

7. Di Esprimere sulla presente determinazione parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del vigente D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.

La presente determinazione viene trasmessa in data odierna:

1. Al Responsabile del Servizio finanziario per l'attestazione della copertura finanziaria mediante Apposizione del visto di regolarità contabile, a norma dell'art. 151, comma 4 del T.U.E.L. n° 267/2000.
2. All'ufficio di Segreteria per la registrazione, la numerazione e la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni Consecutivi.
3. Al Sig. Sindaco per conoscenza

Tissi, 15-01-2026

Il Responsabile del Procedimento
ANGELINO PANI

Il Responsabile del Servizio
ANGELINO PANI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa favorevole , ai sensi dell'articolo 147- bis , comma 1 , del vigente Decreto legislativo n.267/2000,sul presente atto.

Tissi, 15-01-2026

Il Responsabile del Servizio
ANGELINO PANI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).