



# Comune di Palau

Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna

---

## DETERMINAZIONE N. 145 del 07/09/2026

proposta n.1822 /2026

### Settore Socio - Culturale

**Oggetto:** ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE SOCIOCULTURALE. INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO E DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE NELLE AREE SERVIZI SOCIALI, CULTURA, BIBLIOTECA E PUBBLICA ISTRUZIONE.

*Documento informatico firmato digitalmente (ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005):  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*



## IL RESPONSABILE DEL SETTORE

**visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e, in particolare, gli artt. 107 e 109, in materia di funzioni e responsabilità della dirigenza e dei responsabili dei servizi;

**vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e, in particolare, gli artt. 4, 5 e 6, relativi all'individuazione dell'unità organizzativa, all'assegnazione della responsabilità del procedimento e ai compiti del responsabile del procedimento;

**richiamato** l'art. 5 della legge n. 241/1990, ai sensi del quale il dirigente o responsabile dell'unità organizzativa assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e degli altri adempimenti inerenti il singolo procedimento;

**visto** il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con particolare riferimento all'art. 15 e all'Allegato I.2, per i procedimenti relativi ai contratti pubblici;

**visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto applicabile agli enti locali;

**visto** il CCNL Funzioni Locali vigente e il sistema di classificazione professionale del personale degli enti locali;

**richiamati** lo Statuto comunale, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e gli ulteriori regolamenti comunali applicabili;

**dato atto** che la dott.ssa Giovanna Carta è Responsabile del Settore Socioculturale e mantiene le funzioni di direzione, coordinamento, controllo, adozione degli atti di propria competenza e ogni funzione non espressamente attribuita o delegabile;

**rilevato** che l'organizzazione del Settore comprende le aree Servizi Sociali, Cultura, Biblioteca e Pubblica Istruzione e richiede una chiara distribuzione delle attività istruttorie e delle responsabilità procedurali, al fine di assicurare continuità, efficienza, trasparenza e rispetto dei termini;

**considerato** che il personale interno comprende le assistenti sociali Marta Cassoni e Marianna Giovoni e gli istruttori amministrativi Manola Pirodda, Alessandra Giagoni e Nadia Serra;

**dato atto** che fanno parte dello staff anche l'assistente sociale Fabio Marini e l'addetta amministrativa Chiara Azara, i quali operano nell'ambito di servizi esternalizzati e, pertanto, svolgono esclusivamente le attività di supporto previste dai rispettivi rapporti contrattuali, senza assunzione della qualifica di responsabile del procedimento amministrativo dell'Ente;

**ritenuto** opportuno definire una ripartizione funzionale delle competenze, ferma restando la possibilità per il Responsabile del Settore di avocare, modificare o redistribuire singoli procedimenti per esigenze organizzative, carichi di lavoro, assenze, incompatibilità o conflitti di interesse;

### **visti:**

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- gli artt. 107 e 109, comma 2, del citato D. Lgs. n. 267/2000, relativi alle funzioni attribuite e alle responsabilità dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi;
- il Decreto del Sindaco n. 10/2026, con il quale sono stati attribuiti i compiti, le funzioni e le responsabilità di questo Settore ed individuato il funzionario responsabile ex art. 50, comma 10, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- gli artt. 151, comma 4, 184, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;



- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 18.12.2025, con la quale è stata ratificata la deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 20/11/2025 di adozione dello schema del bilancio di previsione 2026/2028;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 3/2026, con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2026/2028;

**dato atto:**

- dell'assenza di conflitto di interesse del firmatario e dei dipendenti che hanno preso parte al provvedimento, ai sensi dell'art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- che i soggetti destinatari dell'atto non si trovano in condizioni di incompatibilità o conflitti di interesse;
- che l'affidatario deve informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti, ai sensi del D.P.R. 16.04.2013 n. 62, degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 18.02.2022, pubblicato nel Comune di Palau sito istituzionale, area amministrazione trasparente > disposizioni generali > atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta > Normativa;
- che lo stesso affidatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Palau nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto
- che questo provvedimento sarà assoggettato alle procedure finalizzate all'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza e di pubblicazione (D. Lgs. n. 33/2013);

## **DETERMINA**

*per i motivi espressi in premessa,*

- di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di confermare in capo alla dott.ssa Giovanna Carta, Responsabile del Settore Socioculturale, le funzioni di direzione e coordinamento del Settore, l'adozione dei provvedimenti finali di propria competenza, la sottoscrizione degli atti aventi rilevanza esterna, quando riservata al Responsabile, nonché le funzioni non attribuite ai responsabili di procedimento;
- di individuare, per le macro-aree e i procedimenti specificati nella tabella allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, i dipendenti responsabili dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990;
- di precisare che l'attribuzione della responsabilità di procedimento comporta, nell'ambito delle competenze assegnate: verifica di ammissibilità e presupposti; acquisizione d'ufficio di atti, dati e documenti; cura delle comunicazioni procedurali; richiesta di integrazioni; predisposizione dell'istruttoria e della proposta di provvedimento; monitoraggio dei termini; cura degli adempimenti di pubblicità e trasparenza di competenza; trasmissione degli atti al Responsabile del Settore per l'adozione del provvedimento finale, ove quest'ultimo non rientri nelle competenze del responsabile del procedimento;
- di stabilire che, per le procedure soggette al D.Lgs. n. 36/2023, la nomina del RUP è effettuata nel primo atto di avvio del singolo intervento o della singola procedura, previa verifica dei requisiti professionali previsti dall'art. 15 e dall'Allegato I.2 del Codice e che la presente determinazione non sostituisce la nomina del RUP richiesta per ciascun contratto pubblico;
- di dare atto che Fabio Marini, assistente sociale externalizzato, e Chiara Azara, amministrativo externalizzato, assicurano esclusivamente attività di supporto professionale, tecnico e amministrativo nei limiti del servizio affidato e delle direttive del Settore, senza esercizio di poteri autoritativi, adozione di provvedimenti amministrativi o formale responsabilità del procedimento dell'Ente;
- di prevedere che, in caso di assenza, impedimento, conflitto di interesse o temporaneo sovraccarico del dipendente individuato, il Responsabile del Settore provvede alla sostituzione o alla diversa assegnazione del procedimento, anche con disposizione di servizio;



- di stabilire che i dipendenti assegnatari segnalino tempestivamente al Responsabile del Settore ogni criticità, ritardo, causa di incompatibilità o situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- di disporre che il presente atto sia portato a conoscenza di tutto il personale interessato e pubblicato secondo le disposizioni vigenti in materia di trasparenza e organizzazione degli uffici;
- di dare atto che la presente organizzazione potrà essere modificata o integrata con successivo provvedimento in relazione a variazioni del personale, dei servizi, della normativa o delle esigenze organizzative.

*istruttore/redattore:* GIOVANNA CARTA

Il Responsabile del Settore Socio - Culturale

GIOVANNA CARTA

---

*documento firmato digitalmente*