



COMUNE DI SALUGGIA

DETERMINAZIONE

AREA AMMINISTRATIVA
AFFARI GENERALI E AFFARI SOCIALI
ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

N.2 DEL 13/01/2023

N. 13 DEL 13/01/2023 REG.GEN

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA L. N. 241/1990 NELL'AMBITO DELL'AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SOCIALE, CULTURA E ISTRUZIONE.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

La sottoscritta, individuata con provvedimento sindacale n. 22 del 20.12.2022, quale Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali del Comune di Saluggia;

Premesso:

che presso l'Area Amministrativa – Affari Generali è presente una dipendente di qualifica D1 alla quale, al fine di armonizzare la gestione dell'iter delle pratiche e delle procedure, si rende opportuno attribuire la gestione dell'istruttoria e dei procedimenti in seno all'ufficio;

Preso atto:

- che l'art. 5 della legge 241 del 1990 dispone che il Responsabile di ciascuna unità organizzativa ovvero posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, dell'art. 5 della medesima legge, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa;

Preso atto che il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- 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;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla legge 241 del 1990 e di ogni altra disposizione legislative regionale
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compreso i rapporti con i privati interessati e contro interessati all'azione amministrativa;

Considerando altresì che con la legge 241 del 1990 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;

DETERMINA

1. Di nominare, la dipendente Francesca Castelli - Istruttore direttivo - cat. D1, in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente, nell'ambito delle funzioni del proprio profilo professionale, responsabile di procedimento, per quanto riguarda l'Ufficio Segreteria – Affari Generali, Sociale, Cultura e Istruzione e, più specificatamente per i seguenti procedimenti amministrativi:

- gestione Ordini del Giorno e convocazione sedute consiliari e di giunta;
- gestione della corrispondenza del Sindaco;
- predisposizione delle deliberazioni e determinazioni del proprio settore e debita pubblicazione all'Albo pretorio comunale on line e sul sito istituzionale;
- richiesta e rendicontazione contributi provinciali, regionali e statali assegnati all'Area di appartenenza;
- richiesta dei codici identificativi gara (CIG);
- procedure di acquisto sul Mepa;
- registrazione contratti digitali dell'Ente;
- procedure di archiviazione documentale;
- pubblicazioni sul sito istituzionale e in amministrazione trasparente;
- verifica e gestione debiti mensa;
- registrazione e liquidazione fatture e contributi dell'area;
- verifica requisiti e istruttoria delle domande di partecipazione dei cittadini a bandi comunali/provinciali/regionali/statali;
- collaborazione alle verifiche in tema di trasparenza-anticorruzione e compilazione griglie ANAC;
- collaborazione alla stesura del PIAO dell'Ente;

2. Di fornire alla dipendente incaricata indicazioni e indirizzi adeguati, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti che le sono stati affidati per competenza con questo atto;
3. Di dare atto che la suddetta dipendente relazionerà sul proprio operato e trasmetterà gli atti predisposti al sottoscritto che ne assumerà le proprie responsabilità;
4. Di dare atto che si provvederà ad illustrare il presente provvedimento in sede di contrattazione decentrata integrativa, per valutare l'entità di indennità specifica da corrispondere nei limiti e nei modi previsti dallo stesso contratto collettivo e nell'ambito degli stanziamenti previsti;
5. Di comunicare il presente provvedimento al soggetto interessato, firmato per accettazione, inviato al Sindaco, alle organizzazioni sindacali e inserito, in copia, nel fascicolo personale della dipendente;
6. Di dare, infine, atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs 33/2013 e di quanto, altresì, disposto del D.Lgs 97/2016, attuativo della legge delega n. 124 del 7 agosto 2015.

Il Responsabile del Servizio
FIRMATO DIGITALMENTE
MAZZUCCATO

ANNA