



Comune di Cavaglio d'Agogna

Via Roma, 1 – C.A.P. 28010 P. IVA: 00288380033

tel. (0322)806114

fax (0322)806115

e-mail: cavaglio.dagogna@ruparpiemonte.it

Prot. n. 2420

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto il Decreto Sindacale n. 7 del 21/05/2019 di nomina del sottoscritto quale Responsabile degli Uffici e dei Servizi relativamente all'Area Amministrativa per il periodo dal 22/05/2019 fino alla scadenza del mandato di questa Amministrazione;

Vista la Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

Visto l'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/90 che testualmente recita: *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*;

Visto l'art. 5, comma 2, della Legge n. 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia effettuata la nomina del Responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Considerato che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge n. 241/90, sono affidati 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 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 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;

Richiamati gli articoli 28 e 29 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 14/05/2019;

Considerato che l'Area Amministrativa comprende le seguenti figure professionali:

Castaldi Viviana	D	Istruttore direttivo amministrativo
Siniscalco Michele	C	Agente di Polizia Locale – Istruttore

Dato atto che, relativamente ai Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione

svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali, ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

Ritenuto opportuno, nell'ambito dell'Area Amministrativa, individuare i responsabili di procedimento attribuendo ad essi le attività e le competenze indicate nell'allegato "A" al presente atto, in coerenza con quanto stabilito nel piano delle attività approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 02/04/2019;

Considerato che, essendo il presente provvedimento adottato per stabilire un'organizzazione generale dell'Area Amministrativa, l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe risultare non esaustiva, pertanto i procedimenti non contemplati nell'allegato "A", all'occorrenza, verranno assegnati successivamente dal sottoscritto Responsabile;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il Piano triennale della prevenzione della corruzione adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 29/01/2019 di aggiornamento del piano 2018/2020;

Visto il Codice di comportamento e il codice disciplinare approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 21/05/2019;

Visto il vigente contratto di lavoro degli EE.LL. sottoscritto in data 21/05/2018;

Preso atto delle declaratorie riferite ai profili professionali contenute nell'Allegato A al CCNL EE.LL. del 31/03/1999;

Ritenuto che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DISPONE

- **Di individuare**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, i seguenti Responsabili dei procedimenti delle attività e competenze elencate nell'allegato "A" al presente atto:

Castaldi Viviana	D	Istruttore direttivo
Siniscalco Michele	C	Agente di polizia locale

- **Di precisare** che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/90 e 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;
- **Di stabilire** che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati al Responsabile del Servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- **Di dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- **Di precisare** che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento può comportare l'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;
- **Dare atto** che il presente provvedimento è trasmesso agli interessati.

Cavaglio d'Agogna, li 22/06/2019



Il Responsabile dell'Area Amministrativa
(Ing. Gian Angelo Zola)

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Sindaco - ing. Gian Angelo ZOIA

UNITÀ OPERATIVE:

Nome: Castaldi Viviana (addetta servizi demografici e segreteria)
Siniscalco Michele (agente polizia locale)

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

Servizi Demografici e Culturali

- Gestione servizio statistica
- Gestione appalto mensa scolastica (compreso "Portale Genitori"), pre e post scuola, servizio scuolabus
- Attività di segretariato sociale
- Attività connesse alla Biblioteca comunale
- Gestione Servizio elettorale
- Adempimenti relativi alla tenuta dell'anagrafe, Aire, stato civile, Leva, liste elettorali e adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie – Rilascio certificati – documenti – Aggiornamento Albo scrutatori e presidenti di seggio – Giudici Popolari
- Polizia Mortuaria
- Attività connesse ai cittadini comunitari ed extracomunitari
- Rilascio certificazioni varie – ricerche storiche
- Gestione attività tramite Sistema SAIA AP5, INA/SAIA/CIE – monitoraggio piano sicurezza
- Autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati
- Toponomastica (in collaborazione con l'ufficio tecnico)
- Attuazione piano per il diritto allo studio
- Gestione stages formativi per studenti - Università
- Gestione contributi associativi
- Istruttoria Determinazioni e Deliberazioni CC e GC dell'Area di competenza
- Gestione acquisti di beni e servizi di settore con procedura telematica (MEPA, piattaforma elettronica Convenzioni Consip)
- Adempimenti ex art. 2, comma 222, L. n. 191/2009 (Partecipazioni e Concessioni)
- Referente della convenzione per la Centrale Unica di Committenza per i contratti di competenza dell'Area
- Gestione sito web comunale e pannello digitale
- Supporto al Segretario Comunale-RPCT nella gestione della sezione Trasparenza per gli atti di propria competenza

OBIETTIVI STRAORDINARI

- 1) Attuazione progetto per servizi post scuola e centro estivo secondo il regolamento per lo svolgimento di attività di volontariato approvato con deliberazione CC n. 13 in data 26.03.2019
- 2) Subentro in ANPR
- 3) Ampliamento funzionalità "Portale Genitori" per gestione informatizzata mensa scolastica a favore dell'utenza

Ufficio di Polizia Locale

- Funzioni di polizia amministrativa, commerciale e locale
- Gestione della corrispondenza comunale in arrivo: smistamento, protocollazione, classificazione e distribuzione della stessa ai vari servizi e archivio comunale
- Gestione protocollo informatico (registro protocollo giornaliero)
- Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica certificata
- Gestione albo pretorio on-line
- Gestione del sito web comunale - sezione Amministrazione Trasparente
- Referente e implementazione sito Web Comunale
- Attività produttive

OBIETTIVI STRAORDINARI

- 1) **Verifica straordinaria passi carrai ai fini della regolarizzazione delle concessioni**