



CITTA' DI LOCRI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

REGISTRO GENERALE

Numero

Data

913

01/09/2022

Settoriale n. 89

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

SETTORE 5 - VIGILANZA, SUAP, CANONE UNICO PATRIMONIALE

OGGETTO:

nomina responsabile del procedimento sig. rispoli rocco (ufficio suap - attività produttive-
)INTEGRAZIONE.-

Il Responsabile

Visti:

- il D.lgs.n. 267 del 18/08/2000 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.lgs n. 165 del 30/03/2001 recante norme sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- la Delibera di Giunta n. 91/2022 sulla Macro Organizzazione dell'Ente;
- il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento Comunale di Contabilità;
- il Decreto Sindacale n. 21 del 25/05/2021, prot. n. 12496 di conferimento delle funzioni dirigenziali al Responsabile del settore e di attribuzione della relativa indennità di posizione.

Dato atto che:

- con delibera di Consiglio n. 9 del 10/05/2022 è stato approvato il DUP (Documento Unico di Programmazione) per il triennio 2022/2024;
- con Delibera di Consiglio n. 10 del 10/05/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziaria 2022-2024;
- con Deliberazione di Giunta n. 68 del 23/05/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022 ed il relativo Piano degli Obiettivi e Piano delle Performance;
- ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012 non sussistono, nei confronti del Responsabile del procedimento, cause di conflitto di interessi anche potenziale.

Premesso che, per una migliore organizzazione interna di questo Settore 5, nello specifico dell'Ufficio Attività produttive- SUAP, in assenza del dr. BARRESI Carmelo, Responsabile di Procedimento del medesimo ufficio, si rende necessario ed opportuno individuare e nominare quale responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990, il Dipendente RISPOLI Rocco;

Visto:

- il Decreto Sindacale n. 21 del 25/05/2021, prot. n. 12496, di nomina ed attribuzione al sottoscritto della titolarità di Posizione Organizzativa del Settore n° 5 (Vigilanza – SUAP – Canone Unico Patrimoniale);
- la Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, e in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo, quindi:
 - a)-** l'art. 5, comma 1, 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"*;
 - b)-** l'art. 5, comma 2, 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;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e, in particolare, il comma 2 dell'art 5 ove, tra l'altro, è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, e che rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

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

- Provvede a tutti gli adempimenti e piani di lavoro assegnati al proprio ufficio;
- Istruisce, predisporre atti e provvedimenti relativi ai procedimenti inerenti il servizio e nello specifico , Portale SUAP, Attività Produttive - adempimenti , rilascio e gestione delle Tessere venatorie e Raccolta Funghi .
- Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti;
- Redige accertamenti, , e diffide ad adempiere;

Inoltre:

- 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 rinfascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali*
- c- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- d- accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e e- sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rinfascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- e- cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

- f- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all' articolo 14;*
- g- cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- h- 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;*

Ritenuto che, per una migliore organizzazione di questo Settore, è opportuno attribuire la responsabilità di procedimento di competenza (Ufficio SUAP –Attività Produttive) ricadente in questo Settore 5, a personale avente specifici requisiti e capacità professionale;

Valutata l'esperienza maturata dal collaboratore Sig. Rispoli Rocco, esercitante attività lavorativa presso l'Ufficio SUAP - Attività Produttive;

Rilevato 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;

Visto, altresì

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D. Lgs. 267/00;
- il D. Lgs. n. 165/01;

DETERMINA

di richiamare integralmente la premessa, quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

di individuare e di attribuire, per quanto in narrativa esposto e fino ad eventuale revoca, e comunque non oltre il 31.12.2023, la Responsabilità di Procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 e s.m.i., al dipendente di questo Settore n° 5, Sig. Rispoli Rocco per le seguenti attività e competenze afferenti al Settore n° 5 – Ufficio SUAP ed Attività Produttive-, come sotto riportate:

- Provvede a tutti gli adempimenti e piani di lavoro assegnati al proprio ufficio; Istruisce, predispone atti e provvedimenti relativi ai procedimenti inerenti il servizio e nello specifico , Portale SUAP, Attività Produttive - adempimenti , rilascio e gestione delle Tessere venatorie e Raccolta Funghi .
- Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti;
- Redige accertamenti, , e diffide ad adempiere;

Inoltre:

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 d' 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 rifascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c)- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

d)- 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 rifascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

e)- cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f)- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

g)- cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

h)- 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;

- 1) di precisare che il Responsabile cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche 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 del Settore;
- 2) di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. non comporta, di per sé, l'automatica attribuzione di una indennità economica, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto e che pertanto il presente atto non richiede impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale;
- 3) di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile, sopra individuato, che li firma e li trasmette al Responsabile del Settore n° 5 di questo Ente, per il visto di competenza.
- 4) di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
- 5) di dare atto che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, e trasmesso a:
 - Segretario Generale
 - Servizio Personale;
 - alla RSU;
 - alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
- 6) di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147/bis del D.lgs. 267/2000.

**Il Responsabile di Procedimento
ai sensi della Legge 241/1990**

Cap. Giuseppe Larosa

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Il Responsabile del Settore

Cap. Giuseppe Larosa

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Settore interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Il Responsabile del Settore

Cap. Giuseppe Larosa

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

VISTO/PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

NON RICHIESTI

Si attesta che la presente determinazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi.