



# CITTA' DI MENDICINO

## PROVINCIA DI COSENZA

### DETERMINAZIONE DEL SETTORE 2

|   |   |
|---|---|
| <p>N. <u>11</u></p> <p>DEL <u>25 LUG 2023</u></p> | <p><i>Oggetto:</i></p> <p>NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO PER LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), ALL'INTERNO DEL SETTORE 2 "DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONI E SUAP".</p> |
|---|---|

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, il giorno **VENTICINQUE** del mese di **LUGLIO**, nel proprio ufficio

#### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2**

#### **RICHIAMATI:**

- il Decreto del Sindaco n. 6059 del 01 luglio 2023, di nomina a titolare di posizione organizzativa del Settore 2, denominato "Demografici, pubblica istruzione e servizi scolastici – trasparenza e anticorruzione e SUAP";
- la deliberazione di giunta avente ad oggetto disposizione in materia di personale nel comune di Mendicino. Ridefinizione della macrostruttura organizzativa comunale - atto di organizzazione per l'incremento orario del personale part time.
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 18.12.2012 con la quale è stato istituito lo Sportello Unico per le attività produttive;
- gli artt. 107 e 109 del D.lgs. 267/2000;

**PRESO ATTO** che l'art. 5 della L.241/1990, precisa:

- Comma 1. Il Responsabile 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;
- Comma 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4;
- Comma 3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 8 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse;

**VISTO** l'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. che definisce i compiti del responsabile del procedimento, ovvero:

- a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

**PRESO ATTO ALTRESI'** che, in materia di SUAP, il Responsabile Unico del Procedimento individuato dovrà sovrintendere e coordinare le attività necessarie al funzionamento dell'ufficio o servizio a cui è assegnato ed, in particolare:

- coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti e adotta gli atti conseguenti necessari a dare piena attuazione a ciò;
- inoltra direttamente tutte le comunicazioni e gestisce la casella PEC del SUAP anche con l'utilizzo di strumenti di firma digitale;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- cura, inoltre:
  - l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
  - la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
  - la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
  - l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente, il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.
- deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività sia sempre improntata ai seguenti principi: massima attenzione alle esigenze dell'utenza; puntuale rispetto dei termini; rapida risoluzione di contrasti e difficoltà

interpretative; divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari; standardizzazione della modulistica e delle procedure.

**RITENUTO** necessario assegnare a dipendente addetto a questa unità la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale;

**VISTO** che la dipendente Avv. Sabrina Migliano, inquadrata nella categoria C, profilo professionale area Istruttori, è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti dopo aver effettuato corso di formazione e svolto regolare affiancamento alla dipendente uscente;

**RITENUTO NECESSARIO** dover procedere alla nomina, nell'ambito dei procedimenti per lo sportello SUAP, di un responsabile del Procedimento per la redazione dell'istruttoria e rilascio delle autorizzazioni;

**ACCERTATA** la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico gestionale;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e successive modificazioni;

**VISTO** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni;

**VISTO** il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTI** i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** che il D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 (Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività produttive) ha introdotto significative innovazioni procedurali, prevedendo che tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni dei servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, devono essere svolte con procedura telematica tramite lo Sportello Unico per le Attività Produttive;

#### **DETERMINA**

Per tutti i motivi espressi in narrativa, che diventa parte integrante e sostanziale dell'atto

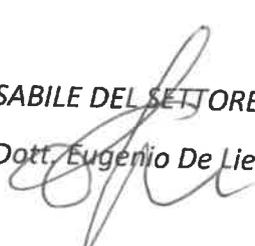
- 1) **DI NOMINARE** Responsabile del Procedimento per lo Sportello Unico per le Attività Produttive la dipendente Avv. Sabrina Migliano, alla quale sono assegnati i compiti e le funzioni previste dal D.P.R. n. 160 del 07.09.2010;
- 2) **DI PRECISARE** che il Responsabile del procedimento cura, nei termini 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. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

- 3) **DI STABILIRE** che gli atti ed i provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile di procedimento sopra individuato, che li trasmette, eventualmente, al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- 4) **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento, ha decorrenza dalla data del presente atto e fino a eventuale revoca;
- 5) **DI STABILIRE** che durante il periodo di validità della presente Determinazione, la nomina può essere anticipatamente revocata previo provvedimento motivato, nel rispetto del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché delle Leggi vigenti in materia ed al contratto di comparto ed individuale, che pertanto, qui si intendono tutte richiamate;
- 6) **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti e trasmesso in copia all'Ufficio Personale, perché ne abbia conoscenza e lo inserisca nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
- 7) **DI DARE ATTO** che ai sensi del D. Lgs. 33/2013 si procederà alla pubblicazione del presente atto sul sito internet del Comune di Mendicino, sull'albo pretorio e nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente;

*IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2*

*Dott. Eugenio De Lieto*



OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO PER LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), ALL'INTERNO DEL SETTORE 2 "DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONI E SUAP".

**SERVIZIO FINANZIARIO DELL'ENTE**

VISTO il provvedimento che precede se ne attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi degli art. 147-bis e 153 c.5 DLgs 267/2000.

Mendicino, 25/7/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Roberta Panza



La presente determinazione è esecutiva ai sensi dell'art. 183 c. 7, del D.Lgs 267/2000  
Determinazione Dirigenziale N. 25/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Eugenio De Lieto

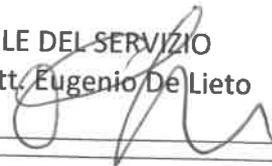


**VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA**  
Il responsabile del servizio rilascia

Il visto, di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della spesa di cui alla presente determinazione con gli stanziamenti di bilancio e con regole di finanza pubblica (art. 9 c. 1, lettera 1. Punto 2 del D.L. 78/09) e l'ordinanza della spesa stessa

Mendicino, 25/7/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Eugenio De Lieto



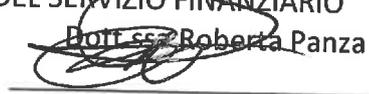
VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA DA RILASCIARSI A CURA DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

positivo

negativo

Mendicino, 25/7/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Roberta Panza



**UFFICIO PUBBLICAZIONI**

La determinazione è stata affissa all'Albo pretorio comunale il 26/7/2023 per quindici giorni consecutivi, registrata al numero riportato all'atto della pubblicazione all'albo ai sensi del Dlgs 33/2013.

L'addetto alle Pubblicazioni  
Elena Chiappetta