



CITTA' DI CANALE

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - PATRIMONIO

**N. 584
del 04 dicembre 2023**

OGGETTO :

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - ANNI 2023/2024 – MODIFICA NOMINA - PROVVEDIMENTI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Visto lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;
- Visto il Decreto Sindacale con il quale ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000 è stato conferito allo scrivente la responsabilità del servizio EDILIZIA PRIVATA - PATRIMONIO;
- Visto l'art. 107, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- Vista la deliberazione n. 44/CC del 28/12/2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2023;
- Visto il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023 approvato con atto deliberativo n. 1/GC del 04/01/2023;

Visto il decreto sindacale n. 25 del 26/07/2019, di incarico di Responsabile dei Servizi Manutentivi, Edilizia Privata e Territorio – SUAP e SUE della Città di Canale, legittimato pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

VISTA La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- al comma 1 che *"il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale"*;
- al comma 2. *"fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4"*;

VISTO l'art. 6 della legge 241/90 che così recita: *"Il responsabile del procedimento:*

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di 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 rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni 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 indicando ne la motivazione nel provvedimento finale"*;

VISTO il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed 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, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti collettivi nazionali;

CONSIDERATO che essendo incardinate all'interno del Servizio una molteplicità di procedure per cui è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti in base alle risorse umane disponibili anche al fine di garantire la prosecuzione dell'attività amministrativa e non aggravare i procedimenti in corso di istruttoria

DATO ATTO che i procedimenti in capo al Settore restano numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenerne la singola responsabilità;

Visti:

il D.Lgs. 31/03/1998, n. 112 e s.m.i.;

il D.L. 25/06/2008 n. 112 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008 e s.m.i.;

il D.P.R. 07/09/2010 n. 160 e s.m.i.;

il D.Lgs. 26/03/2010 n. 59 e s.m.i.;

Ritenuto di dover avviare e gestire i procedimenti amministrativi relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), secondo i principi di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e specifica competenza professionale;

Richiamata la determinazione n. 23/2023 con la quale sono state attribuite le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile del Procedimento SUAP alla Sig.ra Occhetti Maria;

Visto che la Sig.ra Occhetti Maria è stata posta in quiescenza a far data dal 04/12/2023;

RITENUTO opportuno, di attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile del Procedimento SUAP alla Sig.ra Costa Denise che possiede professionalità e competenze adeguati ai compiti di cui al presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

DATO ATTO che al Responsabile del Procedimento è affidato lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/90 e s.m.i., nonché ogni altro adempimento previsto dalle norme in materia di procedimento amministrativo e della normativa di settore;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti il presente servizio;

RITENUTO che, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, non sussistono nei confronti della predetta dipendente cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

1. DI APPROVARE le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. DI ATTRIBUIRE, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità del Procedimento nell'ambito dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) alla signora COSTA Denise, in sostituzione della Sig.ra OCCHETTI Maria, a far data dal 04/12/2023 e fino al 30/06/2024.
3. DI STABILIRE che:
 - a) al Responsabile del Procedimento SUAP sopra individuato e nominato sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
 - b) il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento;
 - c) che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria.

4. DI PRECISARE che il Responsabile del Procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. 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 Servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio al Responsabile del Procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso.
5. DI DARE ATTO che il Responsabile di Procedimento è tenuto a:
 - a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - b) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza;
6. DI DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione del procedimento affidato;
7. DI PRECISARE che:
 - a) l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di un'indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
 - b) il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
 - c) il presente atto fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi;
 - d) il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale, viene trasmesso alla Sig.ra Costa Denise in quanto interessata nonché pubblicato all'albo pretorio digitale dell'ente;
 - e) il presente provvedimento è inserito, in copia, nel fascicolo personale della predetta dipendente.

Letto, firmato e sottoscritto

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Roagna Geom. Alida) *

* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.