



COMUNE DI PIETRACAMELA
Provincia di Teramo

Cap. 64047 Tel 0861955112 – 0861955230 Fax 0861955214 CCP 10991644 C.F. 80005250677 P.I. 00233020676

Reg. generale 155

Ufficio AMMINISTRATIVA

CIG _____
IMP. N. _____ DEL _____
CAP _____ [IC [JR

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA

Numero 32 Del 26-06-24

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUAP A DIPEN=
DENTE COMUNALE SANTACROCE MARIA VALERIA


IL RESPONSABILE DELL'AREA
DOTT. ANTONIO VIALANI

RICHIAMATE: -

la deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 22.03.2011 con la quale, ai sensi del regolamento suddetto, con la quale è stato istituito lo sportello unico per le attività produttive ed è stato individuato il relativo responsabile.

la Deliberazione di Giunta n.34 del 31.05.2020 , ad oggetto: Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 22/2013;

VISTO il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 recante il Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

PRESO ATTO che l'art. 5 della L.241/1990, precisa: - Comma 1. 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; - 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.

CONSIDERATO che il Suap gestisce il Commercio su aree private che pubbliche, le strutture ricettive, l'iscrizione ad Albi ed Elenchi di normativa regionale, le manifestazioni ed eventi di ogni tipologia ;

RITENUTO opportuno, dato atto anche del livello di autonomia, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi occorre attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del procedimento del Servizio Suap e commercio come indicato nel presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al responsabile del procedimento;

RILEVATA pertanto necessaria l'opportunità di individuare il Responsabile del procedimento del Servizio Suap e commercio in capo

all'Area Amministrativa nella persona della dipendente Maria Valeria Santacroce cat. B3 ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i.e il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 art. 52 e successive modificazioni ed integrazioni;
DATO ATTO CHE risulta assolto il controllo preventivo previsto dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i., ai sensi di quanto disposto dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, come modificato dalla Legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213, che prevede: "Il controllo di regolarità amministrativa e contabile assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziari ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria."

RICHIAMATI: lo Statuto vigente del Comune di Pietracamela;
il vigente Regolamento di Contabilità;
il T.U.E.L - Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

DETERMINA

1. di **INDIVIDUARE** il Responsabile del procedimento del Servizio Suap e commercio dei singoli procedimenti in capo all'Area Amministrativa la dipendente Maria Valeria Santacroce
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;
3. di **STABILIRE** che gli atti ed i provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li trasmettono, con l'indicazione del responsabile dell'istruttoria, 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 del presente Decreto, 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 vigenti ed al contratto di comparto ed individuale, che pertanto, qui si intendono tutte richiamate;
6. Di **PRECISARE** che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica 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;
7. 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;

8. di DARE ATTO che ai sensi del D. Lgs. 33/2013 del 14.03.2013 si procederà alla pubblicazione del presente atto sul sito internet del Comune di Pietracamela nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente;

9. di TRASMETTERE il presente atto all'Ufficio di Segreteria per la pubblicazione all'Albo

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto.



Il responsabile dell'area
DOTT. ANTONIO VILLANI

[Handwritten signature of Dott. Antonio Villani]

In data 03/07/2024 copia della presente determinazione viene trasmessa a:

- Segretario Comunale
- Responsabile del servizio finanziario



Il responsabile dell'area
DOTT. ANTONIO VILLANI

[Handwritten signature of Dott. Antonio Villani]

Al sensi dell'art. 151 D.Lgs. 267/2000 si attesta:

- La copertura finanziaria della spesa derivante dal presente provvedimento;

Pietracamela, li _____.

Il responsabile del Servizio Finanziario
DOTT. GALEOTTI LUCA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno
quindici giorni consecutivi art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000 n. 267.

Pietracamela, li 03/07/2024.

03/07/2024
M 458



Il responsabile dell'area
DOTT. ANTONIO VILLANI

[Handwritten signature of Dott. Antonio Villani]

x *P. Galeotti Luca* *M. Solene Furlan*
03/07/2024