



**COMUNE DI GRUMO NEVANO**  
(Provincia di Napoli)

**DETERMINA N° 7 del 05/02/2021**

**NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Considerato** che con decreto sindacale n. 5 del 19/01/2021, il sottoscritto è stato incaricato della responsabilità del II^ Settore – Finanziario;

**Rilevato** che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente all'area di competenza;

**Vista** la Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 4,5,6 e ss. relativi all'individuazione dei responsabili dei procedimenti;

**Atteso**

- Che l'art. 4, comma 1 della L.241/90 e ss.mm., stabilisce che: *"(...) le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (...)"*;
- Che l'art. 5, comma 1, della richiamata legge n. 241/90, prevede che: *" il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*;

**Considerato** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:

1. Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
2. 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;
3. Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
4. Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
5. Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

**Ritenuto** che per le attività proprie dell'area attività produttive occorre nominare il responsabile del procedimento, il quale dovrà provvedere a creare le condizioni affinché le suddette attività vengano espletate

nel rispetto dei tempi, della qualità richiesta, ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia;

**Dato Atto** che ogni atto sottoposto alla firma del responsabile dell'area deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome e cognome, recapiti telefonici e mail;

**Dato Atto** altresì che al dipendente incaricato della responsabilità dei procedimenti è attribuita, una indennità ai sensi dell'art. 70, quinquies del C.C.N.L 206/2018 – Comparto – Regioni – Autonomie Locali e stabilita in sede di contrattazione decentrata integrativa;

**Preso Atto** che il dipendente Dott. Romano Raffaele - Ctg. "C" profilo professionale Istruttore Amministrativo, posizione economica "C4", con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e full-time svolge tutti i compiti e le mansioni che sono peculiari del responsabile del procedimento del quale ufficio il sottoscritto ne è responsabile di P.O.;

**Vista** la esperienza già maturata nell'area dal citato dipendente;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

**Vista** la Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

### **D E T E R M I N A**

1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) Il dipendente Dott. Romano Raffaele - Ctg. "C" profilo professionale Istruttore Amministrativo, è nominato, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., Responsabile dei seguenti procedimenti:

#### **1. Referente Interno dello Sportello :**

- Presidia quotidianamente la PEC istituzionale dello Sportello, riferendo al Responsabile;
- Garantisce il corretto funzionamento delle procedure telematiche;
- Coordina l'attività dei referenti, dei responsabili dei procedimenti e del personale assegnato allo sportello al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- Segue l'andamento dei procedimenti presso le amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, interpellando il referente dello sportello presso le stesse o, se non individuato, direttamente gli uffici ed i responsabili dei procedimenti di competenza;
- Sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici interessati;
- Cura che siano correttamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
- Verifica che ciascuna fase endoprocedimentale sia svolta entro i termini previsti;
- Verifica il contenuto delle richieste di integrazione delle domande di autorizzazione e di conformazione delle attività avviate a mezzo SCIA, con facoltà di richiedere agli uffici istruttori di Back-Office un riesame motivato delle stesse.

#### **2. Responsabile dell'Ufficio Fronte-Office dello Sportello :**

- Al Font-Office compete il controllo formale delle pratiche SUAP nonché la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione ricevuta agli Uffici di Back-Office per le verifiche sostanziali di rispettiva competenza;

#### **3. Responsabile dell'Ufficio Tributi :**

- **Front - Office e informazioni;**
- **Predisposizione e aggiornamento modulistica;**
- **Istruttoria pratiche, adempimenti e sportello relativo alla TARI-TARES-TARSU-ICP-DPA;**
- **Rettifica cartelle – provvedimenti di discarico.**
- **Esame richieste di provvedimenti in autotutela;**
- **Ruolo ordinario – caricamento, variazioni e aggiornamento archivio cartaceo e informatico;**
- **Istanze di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti;**
- **Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali.**

- 3) Al dipendente è richiesto di apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità della istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6, lett. a) della legge 241/90 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento).
- 4) Il presente atto potrà essere revocato in qualunque momento, con provvedimento motivato, ricorrendone i presupposti.
- 5) Stabilire che il presente atto ha efficacia e decorrenza dal 05/01/2021.
- 6) Di stabilire, altresì, che in caso di particolari esigenze d'ufficio il suddetto dipendente può esercitare anche funzioni di competenza del dipendente Sig. Bencivenga Egidio, in quanto entrambi assegnati all'Area Tributi.

### **DISPONE**

che su ogni atto a rilevanza interna nonché quelli a rilevanza esterna di competenza del responsabile del servizio sia apposta la firma del rispettivo responsabile del procedimento.

### **DA' ATTO**

che resta impregiudicata e salva la facoltà del sottoscritto di richiamare od avocare a sé la conclusione dei procedimenti affidati e che per il conferimento del presente provvedimento, in applicazione dell'art. 70 quinquies del 21/05/2018, l'indennità di responsabilità è stabilita nella contrattazione decentrata per l'anno 2021.

### **INCARICA**

Di notificare copia del presente decreto al dipendente Dott. Romano Raffaele.

Di trasmettere copia del presente decreto al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per gli adempimenti consequenziali.

Grumo Nevano

Il Responsabile del Servizio  
(dott. Domenico De Biase)

