



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia

DETERMINAZIONE SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE TURISMO SPORT CULTURA

N. 232 REG GENERALE DEL 31/01/2024
N. 1 REG SERVIZIO DEL 31/01/2024

OGGETTO:

**NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI
COMPETENZA DELL'11 SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO SPORT
CULTURA**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO l'art 107 del D.Lgs. 267/2000 sulle funzioni e le responsabilità dei dirigenti, in forza dei quali ai responsabili degli uffici e dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;

VISTO il Decreto Sindacale n° 20 del 29/12/2022 di attribuzione alla sottoscritta delle funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 107 del Decreto legislativo N. 267/2000 e attesa quindi la propria competenza in ordine all'adozione del presente atto;

DATO ATTO CHE:

- Con il sopraccitato provvedimento, sono state conferite alla sottoscritta le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, del Decreto legislativo N. 267/2000 per quanto concerne la gestione del Servizio Attività Produttive Turismo Sport Cultura;
- Il comma 1, dell'art. 5 della legge 241/1990, stabilisce che *il responsabile di ciascun settore 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;*
- Al *responsabile del procedimento* sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990, così come modificato dagli articoli 4 e 21 della Legge 11 febbraio 2005, n. 15 ed in particolare:
 - 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 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;*
 - c) *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

- d) *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni 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 indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*

VISTO il piano di assegnazione del personale del Comune di Taggia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 213 del 21/12/2023, e evidenziato che il Servizio Attività Produttive Turismo Sport Cultura assegnato alla sottoscritta, risulta così composto:

Nominativo	Categoria	Qualifica/profilo professionale
Menato Eliana	C	Istruttore amministrativo AA.PP. SUAP
Arieta Massimino	C	Istruttore amministrativo AA.PP. SUAP
Marchi Daniela	C	Istruttore amministrativo Turismo Sport Cultura
Perri Valeria	B	Collaboratore amministrativo Turismo Sport Cultura
Anfossi Marina	C	Istruttore amministrativo – Biblioteca Civica

EVIDENZIATO che la sottoscritta ha provveduto a condividere con il suddetto personale, le modalità organizzative di pertinenza dell'11° Servizio Attività Produttive Turismo Sport Cultura come da allegato sub. A) allegato alla presente;

RITENUTO opportuno, al fine di una migliore e più efficace organizzazione del lavoro, procedere ad attribuire formalmente le responsabilità procedurali e procedurali ai sopraindicati dipendenti, come da allegato sub. A) che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTA la legge N. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni recante le principali norme in materia di procedimento amministrativo;

VISTO il Decreto legislativo N. 267/2000 recante il T.U.E.L.;

VISTO il regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Tutto quanto sopra premesso

DETERMINA

DI DICHIARARE la narrativa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI RILEVARE la necessità di adottare una determinazione di carattere organizzativo che regolamenti lo svolgimento dell'attività lavorativa del Servizio Attività Produttive Turismo Sport Cultura a far data 01 febbraio 2024, fino a nuove disposizioni, fatta salva ogni ulteriore prescrizione a livello superiore o successiva determinazione a modifica delle presenti modalità;

DI NOMINARE i dipendenti, meglio generalizzate nella parte narrativa del presente provvedimento, Responsabili dei procedimenti e/o delle procedure relative alle pratiche come da allegato sub. A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI PRECISARE CHE

- spettano ai Responsabili dei procedimenti amministrativi di pertinenza del Servizio Attività Produttive Turismo Sport Cultura, i compiti, le funzioni e le responsabilità di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e alle schede allegate al presente provvedimento il cui contenuto indica in modo esemplificativo i compiti e le funzioni dei Responsabili stessi;
- restano di competenza dei suddetti dipendenti gli adempimenti procedurali in materia di privacy (Decreto legislativo N. 196/2003 e D.P.S.) riconducibili ai procedimenti amministrativi di competenza;
- con la sottoscrizione del presente provvedimento di rilascia parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 147 bis del Decreto legislativo 26/2999;

DI TRASMETTERE la presente determinazione ai dipendenti interessati del Servizio Attività Produttive Turismo Sport Cultura, agli Assessori e Consiglieri competenti al Segretario comunale e al Sindaco;

DI RICONOSCERE che:

- Il presente atto, non comportando riflessi sul bilancio dell'Ente non necessita dell'apposizione del visto di regolarità contabile a cura del responsabile del servizio finanziario;
- I dati relativi alla presente determinazione verranno pubblicati nell'apposita sezione (Amministrazione trasparente) del sito internet (www.taggia.it) del Comune di Taggia;

DI DICHIARARE la presente determinazione immediatamente eseguibile, in quanto, poiché non comportante spese da registrare a bilancio, non soggetta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE 11° SERVIZIO
Dott.ssa Elena Bedino

documento firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n° 82/2005

Attribuzione competenze

SERVIZIO SUAP – AGRICOLTURA

Eliana Menato

Gestione portale SUAP: inoltro istanze ai servizi interessati/ Enti coinvolti nei procedimenti; convocazione conferenze dei servizi; stesura provvedimenti; pubblicazioni previste per legge.

Procedimenti relativi a:

- commercio in sede fissa, forme speciali di vendita al dettaglio, edicole
- somministrazione alimenti e bevande,
- attività di barbiere e parrucchiere uomo e donna ed estetista,
- distributori di carburante per autotrazione
- attività alberghiere ed extralberghiere
- autorimessa, attività di noleggio con e senza conducente, taxi
- presidi sanitari, farmacie

Nulla osta per agibilità locali per pubblico spettacolo.

Stesura bozze delibere di Giunta

Stesura determinazioni di impegno e liquidazione

Anagrafe tributaria: predisposizione elenchi

Predisposizione domande per contributi ministeriali/regionali per attività/iniziativa

Massimo Arieta

Procedimenti relativi a (anche acquisiti dal portale SUAP)

- commercio su aree pubbliche (fiere, mercati, manifestazioni straordinarie)
- spettacolo viaggiante
- mercatino produttori agricoli
- ascensori/montacarichi.
- tesserini per hobbisti e creatori dell'ingegno.

Procedure relative a verbali/ordinanza-ingiunzioni pagamento sanzioni amministrative.

Pubblicazioni previste per legge.

Stesura bozze delibere di Giunta

Stesura determinazioni di impegno e liquidazione

Acquisizione, verifica e inoltro Piani di Sicurezza per manifestazioni commerciali

Richieste interventi ditte/LLPP per realizzazione eventi commerciali

Anagrafe tributaria: predisposizione elenchi

I dipendenti Menato e Arieta dovranno garantire la sostituzione del collega in caso di assenza limitatamente ai procedimenti.

SERVIZIO TURISMO – SPORT - CULTURA

Daniela Marchi

Stesura bozze delibere di Giunta

Stesura determinazioni di impegno e liquidazione

Acquisizione e verifica offerte/proposte per realizzazione eventi

Predisposizione bozza programmazione eventi/manifestazioni

Predisposizione calendario per realizzazione materiale promozionale manifestazioni

Procedimenti relativi a:

- contributi economici
- gare/affidamenti
- domande per contributi ministeriali/regionali per attività/iniziativa
- nulla osta per agibilità aree per pubblico spettacolo.

Sostituzione della collega Perri per attività e procedimenti indifferibili per il regolare svolgimento delle manifestazioni e/o a scadenze inderogabili.

Valeria Perri

Predisposizione assegnazioni e autorizzazioni per utilizzo palestre scolastiche da parte delle Società Sportive.

Predisposizione autorizzazioni e richiesta interventi relative a richieste di utilizzo della Sala di Villa Boselli, ex chiesa Santa Teresa, Anfiteatro del Castello

Assistenza per ritiro materiale comunale per manifestazioni

Richieste interventi ditte/LLPP per realizzazione eventi

Acquisizione permessi SIAE

Prenotazione pubbliche affissioni

Acquisizione, verifica e inoltro Piani di Sicurezza per manifestazioni

Gestione progetto CCIAA Nizza – 10 Comune (in collaborazione con staff del Sindaco)

Istruttoria richieste spazi per svolgimento spettacoli arte varia

Anagrafe tributaria: Caricamento dati e invio

Caricamento eventi sul sito, pagine social, IAT condiviso

Controllo e registrazione fatture elettroniche

Determinazioni di liquidazioni

Marina Anfossi

Gestione biblioteca comunale

Gestione archivio storico

Rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria

Presentazione domande per contributi ministeriali/regionali per forniture libri e/o altre attività/iniziativa