



**DETERMINAZIONE: COPIA**

**Determinazione**

**n° 364**

**del 14/03/2013**

**SERVIZIO N. VII**

---

**Oggetto:** Ufficio SUAP - Conferimento Incarico Di Responsabile del Procedimento

---

L'anno duemilatredici, addì quattordici del mese di marzo alle ore 10:00 nella sede dell'Ente, in virtù della deliberazione della Giunta Esecutiva n. 35 del 19/03/2002 e della Determinazione Dirigenziale n. 1080 del 05/09/2011, assume la seguente determinazione:

IL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA: SUAP (SPORTELLO UNICO  
ATTIVITA' PRODUTTIVE) ASSOCIATO

**SIG. BALOCCHI ALBERTO**

## IL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

RICHIAMATA la Deliberazione della GE n. 88 del 30.08.2011 con cui si decideva "di approvare, ed istituire l'Area Funzionale Amministrativa "SUAP – Sportello Unico Attività Produttive"

RICHIAMATO il Regolamento Generale sull'ordinamento Uffici e Servizi, approvato con deliberazione della GE n. 197 del 29/12/2010 e la connessa dotazione organica e struttura organizzativa.

DATO ATTO che il sottoscritto Alberto Balocchi è titolare della posizione di Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive Associato dell'Unione dei Comuni Montani dell'Amiata Grossetana.

RITENUTO che per una migliore e corretta gestione dell'ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive Associato dell'Unione dei Comuni Montani dell'Amiata Grossetana è necessaria l'individuazione di un Responsabile del Procedimento;

DATO ATTO che agli incarichi in questione non è applicabile l'art. 2103 c.c.

CONSIDERANDO che la Sig.ra Magnani Gaia attualmente regolarmente assunta e dipendente del Comune di Arcidosso categoria giuridica C1 Categoria Economica C1.

DATO ATTO che la sopracitata è attualmente in avvalimento presso questa struttura organizzativa di cui alla delibera di Giunta Esecutiva dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetano n. 2 del 07/01/2013.

CONSIDERATO che la Sig.ra Magnani Gaia è laureata in Laurea in Lingue e Letteratura Straniere ed ha esperienze di servizio dall'anno 2009 presso la scrivente Unità Organizzativa SUAP.

CONSIDERATE le competenze dell'Unità Organizzativa "SUAP – Sportello Unico Attività Produttive" in parola risultanti da norme di legge e da disposizioni regolamentari.

RITENUTO di delegare alla posizione del Responsabile del Procedimento le seguenti attribuzioni:

- *Assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.*
- *Curare le comunicazioni al richiedente le quali sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte*

*le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.*

- *Curare l'informazione in relazione agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio*
  
- *dell'intervento ed alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;*
- *Firma digitalmente gli atti istruttori di competenza della struttura e costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti attraverso modalità di comunicazione telematica;*
- *In relazione ai procedimenti quale responsabile pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso;*
- *Comunica in modalità telematica tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici agli organi competente ed agli interessati;*
- *Propone previa acquisizione di pareri e/o nullaosta Determinazioni atte a emanare il provvedimento unico finale, in modo cartaceo o telematico, inoltre partecipa alle conferenze dei servizi e procedure di collaudo;*
- *Cura l'implementazione e popolazione del gestionale regionale e provvede alla localizzazione delle schede riferite alle attività produttive mediante la sottoscrizione digitale delle stesse.*
- *Oltre a quanto sopra indicato sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:*
- *Coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;*
- *Segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o 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 di volta in volta interessati;*
- *Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.*

**Sostanzialmente devono essere adempiute le fasi procedurali di carattere gestionale da assumere in riferimento alle attività gestionali ed organizzativa nelle materie afferenti al DPR 7 settembre 2010 n. 160 ovvero:**

*1. Per le finalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e' individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.*

*2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le*

*modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività' o e' situato l'impianto.*

*3. In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.*

*4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.*

VISTO l'art. 17 e 17 bis del D.Lgs. 165/2001 aggiunto dalla L. 145/2005 applicabile per analogia fatti salvi i richiami all'ordinamento Uffici e Servizi che disciplinano la fattispecie nella Unione dei Comuni e le norme proprie per gli EE.LL previste dal D.Lgs. 267/2000 che non configgono con le suddette.

VISTA la legge , n. 241/90 art. 4 e art. 5 i quali testualmente recitano:

#### **4. Unità organizzativa responsabile del procedimento**

*1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.*

*2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti .*

#### **5. Responsabile del procedimento**

*1. 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.*

*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'articolo 4.*

*3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.*

CONSTATATO che l'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) ha più volte chiarito che la capacità richiesta al responsabile del procedimento è più organizzativa e propositiva che meramente tecnica e può essere conferita a dipendenti di categoria C e categoria D fermo restando le declaratorie contrattualmente definite;

VISTO il regolamento Uffici e Servizi della Comunità Montana Amiata Grossetano che sino a diversa disposizione si applica, per rinvio statutario, alla Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana, ed in particolare gli artt. 55 e 56 che definiscono i poteri e le competenze del RUP e del Responsabile del procedimento;

VISTO il Dlgs., n. 267/2000;

VISTO il Dlgs., n. 165/2001;

VISTO lo Statuto dell'Unione dei Comuni dell'Amiata Grossetana art. 29 e 30;

### **CIO' PREMESSO E CONSIDERATO;**

ACQUISITO il visto favorevole di regolarità contabile, relativo alla copertura finanziaria, espresso dal R.U.R. come previsto dall'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000;

CONSTATATO che il provvedimento ricade nella competenza del Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 41 dello Statuto vigente e del Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente approvato dalla Giunta Esecutiva con atto n. 61 del 02.04.1998;

CONSTATATO che l'argomento ricade nella competenza del Servizio N 7;

CONSIDERATO che con il presente provvedimento si dà luogo ad attività amministrativa di carattere gestionale che ricade nella competenza del Dirigente Incaricato ai sensi del combinato disposto dalle seguenti norme:

- Art. 107 del D.Lgs. 267/2000, Art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 29/93 e successive modificazioni et integrazioni; Artt. 41 e 43 dello Statuto; Art. 3 del Regolamento Ordinamento Uffici;

VISTO il P.E.G. dell'anno di riferimento con il quale venivano assegnati ai Dirigenti i capitoli riservati alla loro gestione ai sensi dell'Art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il Regolamento per la disciplina delle Determinazioni approvato dalla Assemblea con delibera n. 68 del 22.11.1995 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto lo statuto approvato dai consigli comunali di ciascun comune aderente all'unione e pubblicato nei termini di legge sui siti on-line dei comuni associati e pubblicato nei termini di legge sul BURT Parte Seconda n. 45 del 07/11/2012 – Supplemento n. 142;

VISTO lo Statuto approvato dai consigli comunali di ciascun comune aderente all'Unione e pubblicato nei termini di legge sui siti on-line dei comuni associati e sul BURT Parte Seconda n. 45 del 07.11.2012 - Supplemento n. 142;

### **DETERMINA**

1. Di approvare la parte narrativa al presente atto che contiene i presupposti in fatto e le ragioni giuridiche che motivano tale decisione.

2. Di individuare nella Sig.ra Magnani Gaia categoria giuridica C1 Categoria Economica C1 l'incarico di RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO delle materie afferenti al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) gestione Associata dell'Unione dei Comuni Montani dell'Amiata Grossetana di cui al DPR 160/2010, **a far data 20/03/2013.**

**Compete al responsabile del procedimento:**

- a) valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'ammissione del provvedimento finale.
- b) Compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richieste di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc.
- c) Proporre la indizione delle conferme di servizi previste dal DPR 160/2010 e dalla legge 241/90;
- d) Curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalla Legge e dal Regolamento;
- e) Assistere le conferme di servizi di cui DPR 160/2010 ed all'art. 14 della L. 241/90 nelle riunioni della stessa ed acquisire il parere obbligatorio attraverso stesura dei processi verbali delle riunioni;
- f) Proporre al Responsabile del Servizio la adozione del provvedimento finale di autorizzazione. In particolare il Responsabile del procedimento deve assicurare quanto previsto dal regolamento adottato dalla G.E. con delibera n.29/2011 per la figura del responsabile del procedimento;
- g) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal Responsabile del Servizio .
- h) Rimane riservata alla competenza del Responsabile del servizio l'adozione del provvedimento finale ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza SUAP .
- i) Nell'esercizio delle funzioni delegate, il responsabile del procedimento dovrà costantemente tenere informato il Responsabile del Servizio con le modalità che saranno definite a livello informale.
- l) di dare atto che con provvedimento motivato, il Responsabile del Servizio può riservare a sé uno o più dei poteri elencati ai precedenti punti in via definitiva, per periodi determinati o in relazione a singoli atti. Il Responsabile del Servizio può altresì revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile del procedimento nei casi di inerzia, ritardo o, comunque, di necessità ed urgenza, può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza;

- m) di dare atto che per la revoca dell'incarico si richiamano le disposizioni di cui all'art. 9, commi 3,4 e 5 del CCNL 31.03.1999;
- n) La delega di cui ai precedenti punti implica diretta responsabilità sui procedimenti afferenti alla materia delegata. Il Responsabile della posizione organizzativa assume diretta responsabilità riguardo all'applicazione di norme ordinamentali generali e speciali, nazionali, regionali e comunitarie in rapporto ai procedimenti messi in essere in ragione della delega. Ricadono ovviamente nella competenza delegata gli adempimenti obbligatori previsti dall'ordinamento:
- in materia di procedimento amministrativo ex L., n. 241/90 nel testo vigente e dai Regolamenti Interni di recepimento;
  - In materia di privacy ex D. Lgs., n. 196/2003
- o) Con il presente atto di delega, non si opera il trasferimento al delegato della titolarità della competenza, ma solo l'esercizio di essa quale competenza derivata, revocabile per atto scritto. La competenza derivata viene esercitata dal delegato in nome proprio, per cui è lui ad essere direttamente responsabile.
- p) Il presente incarico può essere revocato in base al precedente punto 1.5) prima della scadenza con atto scritto motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In caso di revoca si applica il comma 5 art. 9 CCNL 31/03/99 ;
- q) Il presente provvedimento può essere integrato con ulteriori atti di carattere organizzativo e gestionale che si rendessero necessari a seguito dell'attività programmatica dell'Ente.
- r) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento della istruttoria. Il RP 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;
- s) svolgere ogni altra funzione riservata alla competenza del responsabile del procedimento dal Dlgs., n. 163/2006 e Regolamento DPR, n. 207/2010, nonché dal Dlgs., n. 241/90 e da ogni altra disposizione di legge o di regolamento.

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA**

Arcidosso – Castel del Piano - Castell'Azzara – Cinigiano - Roccalbegna - Santa Fiora - Seggiano – Semproniano



SU - 2013 - 21

**PROPOSTA DI DETERMINAZIONE**

UFFICIO PROPONENTE: SUAP - Sportello Unico

**OGGETTO:** CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA  
EX ART. 151 COMMA 4°, DEL D.LGS. 18/08/2000 N° 267.

Il presente atto non comporta impegno di spesa.

L'ISTRUTTORE ADDETTO ALLA  
U. OP. SEMPLICE RAGIONERIA

**Petrelli Brunati Antonella**

**Attestazione di avvenuta pubblicazione ai sensi dell'ART. 18 LEGGE 7 AGOSTO 2012 N. 134  
"AMMINISTRAZIONE APERTA" ELENCO SOGGETTI BENEFICIARI CONTRIBUTI/CORRISPETTIVI**

Il presente atto non rientra nella casistica di cui al precedente punto.  
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



Letto, approvato e sottoscritto

**IL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SUAP (SPORTELLINO UNICO  
ATTIVITA' PRODUTTIVE) ASSOCIATO  
Fto BALOCCHI ALBERTO**

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, .....

**IL SEGRETARIO  
ALDO COPPI**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line in apposita sezione "Albo Pretorio" del sito Web Istituzionale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana<sup>1</sup>, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 legge 18 Giugno 2009 n. 69), per quindici giorni consecutivi

dal ..... al.....

come misura di conoscenza collettiva.

Arcidosso li .....

**IL SEGRETARIO  
ALDO COPPI**

La presente Determinazione è divenuta esecutiva ai sensi del comma 4 art. 151 del D.Lgs. 267/2000

il giorno ..... per apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura

finanziaria

e

VIENE

NON VIENE

Segnalato al Nucleo di Valutazione con sede presso l'Ufficio Ragioneria per il controllo interno di gestione ai fini e per gli effetti dell'Art. 26 L. 488/99 comma 3 Bis e per il referto art. 198/Bis D.Lgs. 267/2000

**IL SEGRETARIO  
ALDO COPPI**

---

<sup>1</sup> <http://www.cm-amiata.gr.it>