



CITTÀ DI TREIA

(Provincia di Macerata)

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMM.VA - COMMERCIO - SUAP
Ufficio S.U.A.P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)

COPIA DELLA DETERMINAZIONE N. 57 DEL 14-10-2019

Reg. generale n. 542 del 14-10-2019

**Oggetto: NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO NELLE MATERIE
AMMINISTRATIVE SETTORIALI DI COMPETENZA DEL SUAP.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTESTATO

PREMESSO che:

- il D.P.R. n. 160 del 7 settembre 2010, di abrogazione del previgente D.P.R. n. 447/1998 *“Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l’ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l’esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”*, ridefinisce organicamente la disciplina del SUAP e identifica lo Sportello Unico come solo soggetto 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, specificando, all’articolo 2, comma 2, che le istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni nonché gli elaborati tecnici e gli allegati di cui al comma 1 sono presentati esclusivamente in modalità telematica, ribadendo la competenza dello Sportello Unico in merito all’inoltro, sempre in via telematica, della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento – articolo 2, comma 3;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 7 marzo 2011 si individuava la struttura competente per la gestione dello Sportello Unico Attività Produttive costituente, ai sensi dell’articolo 2, comma 1, del D.P.R. 160/2010, unico soggetto di riferimento pubblico territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- lo Sportello Unico Attività Produttive è integralmente operativo secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 160/2010 con l’avvenuta attestazione del possesso dei requisiti SUAP da parte del Ministero dello Sviluppo economico;

RILEVATO che le attività istruttorie dello Sportello Unico Attività Produttive sono notevolmente incrementate in quanto il procedimento SUAP, ed in particolare le procedure introdotte dal D.P.R. 160/2010, hanno privilegiato il sistema autocertificativo rispetto a quello autorizzatorio, sollevando l’impresa dalla trasmissione di atti, documenti, richieste di pareri e nulla osta agli Enti terzi competenti negli endoprocedimenti e demandando l’attività amministrativa endoprocedimentale allo Sportello Unico per le Attività Produttive;

CONSIDERATO che l’articolo 5, punto 5, dell’allegato tecnico al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 dispone che *“La pratica SUAP è trasmessa.... al sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero in allegato ad un messaggio PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel portale.....”*, *“la modulistica presente nella banca dati sarà pubblicata in formato XML, e, nelle more della definizione di tale formato, in PDF/A... Ogni modulo... sarà corredato di apposita documentazione che definisca i controlli semantici minimali per consentire il controllo formale degli adempimenti prima dell’accettazione delle pratiche”*;

PRESO ATTO della delibera di Giunta comunale n. 206 del 29 novembre 2017, di *“Rivisitazione organizzativa del SUAP: obbligatorietà ed esclusività di trasmissione tramite utilizzo del gestionale dedicato”*, con cui si disponeva che le istanze, le segnalazioni certificate di inizio attività nonché ogni altra comunicazione di cui al D.P.R. 160/2010 devono essere inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura informatizzata

rivenibile nel gestionale SUAP, escludendosi l'invio di istanze e comunicazioni tramite messaggi di posta elettronica certificata ed attuandosi un sistema di protocollazione automatica e di interscambio informativo attraverso un sistema di comunicazioni interne al Funzionario responsabile del Settore attraverso l'attuazione di un flusso informatico interno transitante sul gestionale Halley in dotazione;

PREMESSO che la responsabilità del paradigma organizzativo dello Sportello Unico Attività Produttive è stato delineato in forza di atti deliberativi di Giunta e decreti sindacali dettagliati a seguire:

- deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 6 maggio 2002, con la quale è stato conferito alla Dott.ssa Barbara Foglia la responsabilità del V Settore "Polizia Locale ed Amministrativa - Commercio - SUAP" istituito con provvedimento amministrativo n. 42 del 21 febbraio 2000;
- deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 27 aprile 2007;
- deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 07/03/2011, di riordino dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nomina responsabile e costituzione della struttura competente del SUAP;
- deliberazione di Giunta comunale n. 165 del 28/12/2011 "D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160. Riordino dello Sportello Unico per le Attività Produttive – presa d'atto, integrazione e modifica della delibera n. 34 del 07/03/2011";
- deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 15 ottobre 2012 "Rideterminazione organica e riorganizzazione Settori";
- decreto sindacale n. 2 del 28 maggio 2019, di attribuzione delle funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. ed in particolare:

- l'art. 5, commi 1 e 2, 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 che *"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'art. 4"*;

VISTO l'art. 6, comma 1, che dispone che 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 del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adotta ogni misura per l'adeguamento 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 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 indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

DATO ATTO che ai sensi della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. risulta necessario provvedere:

- all'individuazione di figure professionali all'interno della dotazione organica dell'Ente alle quali attribuire le attività e gli adempimenti amministrativi di cui agli artt. 4, 5 e 6 della predetta legge, individuando i soggetti responsabili dei singoli procedimenti, fermo restando le competenze del Funzionario responsabile del provvedimento finale;
- all'individuazione delle figure professionali responsabili e all'attribuzione delle attività di competenza funzionali all'ottenimento di coefficienti di efficacia nel rapporto tra "impresa – cittadino - utente e pubblica amministrazione", attuandosi criteri di trasparenza, imparzialità e di efficacia in ogni fase del procedimento;

RILEVATO che nelle attività di competenza del Settore SUAP rientrano, per la sua vastità ed eterogeneità, molteplici e differenziate procedure amministrative caratterizzate da istruttorie che si caratterizzano per specificità e tempistiche diversificate, ricadenti in ambito commerciale, di polizia amministrativa ed urbanistica;

VISTI:

- il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. e, 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 sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro; rientrano nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 dell'11 maggio 2007 e ss.mm.ii.;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 11 del 29 gennaio 2019;
- il Regolamento comunale dei controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 25 marzo 2013;
- il Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione del Commissario prefettizio con i poteri della Giunta n. 18 del 27 dicembre 2013;

CONSIDERATO che sono incardinate all'interno delle competenze funzionali dello Sportello Unico Attività Produttive una molteplicità di procedure amministrative di rilevanza sia urbanistica che commerciale, per cui è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti e loro sostituti in caso di impedimento o assenza, ove possibile, in base alle risorse di personale disponibile anche in relazione alla dotazione organica dell'Ente;

RITENUTO doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti al Settore V "Polizia locale ed amministrativa - Commercio - SUAP";

VISTO il C.C.N.L. del 31 aprile 1999 e il C.C.N.L. del 21 maggio 2018 valido per il triennio 2016/2018;

RITENUTO che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come

responsabili di procedimento, salve situazioni di cui ad oggi non si abbia conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DATO ATTO che:

- tra le mansioni del profilo professionale di categoria C rientra la responsabilità del procedimento amministrativo e, il dipendente inquadrato in tale profilo funzionale ha competenza nello svolgimento dei compiti assegnati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia;
- i dipendenti Alberto Mosca, Serenella Gentilucci e Gianluca Latini sono stati formati nell'utilizzo del gestionale dedicato allo Sportello Unico Attività Produttive con l'avvenuta effettuazione di attività formativa, anche in house, da parte della ditta Italsoft, proprietaria del software in utilizzo, e che lo stesso Gianluca Latini ha curato direttamente il processo di informatizzazione del Settore e la sua ottimizzazione in termini di efficienza e di funzionalità;

RITENUTO, ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza amministrativa, individuare e nominare i responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza del V Settore per l'espletamento delle competenze amministrative di cui all'art. 6 della legge 241 del 7 agosto 1990, individuandoli, nello specifico, per singole materie che ricadono nella gestione amministrativa di competenza del SUAP;

ACQUISITO il parere favorevole del Funzionario responsabile del IV Settore "Urbanistica e Territorio - SUE", Dott. Pier-Giuseppe Vissani, con il quale verrà concordata preventivamente, in caso di assenza protratta del tecnico Gianluca Latini, la sostituzione temporanea con altro tecnico in dotazione organica al Settore;

VISTO l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

CONSIDERATO che la sottoscritta ha direttamente provveduto alla verifica della regolarità tecnica della presente determinazione;

VISTO l'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

ATTESA la propria competenza, rientrando il presente atto tra i compiti di gestione corrente del servizio;

D E T E R M I N A

1. di DARE ATTO che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di INDIVIDUARE, ai sensi e per le competenze previste dagli artt. 5 e 6 della legge 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii., i dipendenti di seguito indicati quali responsabile del procedimento nelle materie amministrative settoriali di competenza:
 - Istruttore tecnico Geom. Gianluca Latini, responsabile del procedimento, ai sensi delle disposizioni normative predette, nei procedimenti inerenti le materie che abbiano una rilevanza in materia urbanistica, edilizia, autorizzazione unica ambientale e procedure connesse" che ricadono nella competenza funzionale dello Sportello Unico e per le quali in sede istruttoria necessita acquisirne i pareri endoprocedimentali;
 - Sovrintendente Capo Alberto Mosca, responsabile del procedimento, ai sensi delle disposizioni normative richiamate, nei procedimenti in materia di "Commercio e Polizia Amministrativa";

- Sovrintendente Serenella Gentilucci, responsabile del procedimento, ai sensi delle disposizioni normative richiamate, nei procedimenti in materia di "Commercio e Polizia Amministrativa";
3. di STABILIRE che:
- le figure di responsabile del procedimento sono state individuate sulla base di paradigmi organizzativi e di specificità professionali maturate e che, l'attribuzione in concreto del procedimento amministrativo avviene attraverso una trasmissione interna dell'istanza o della segnalazione certificata di inizio attività e degli atti procedurali connessi effettuata attraverso flussi transitanti sul gestionale Halley;
 - il responsabile del procedimento:
 - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
 - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguamento e il sollecito svolgimento dell'istruttoria, concordandola preventivamente con il responsabile del provvedimento e può richiedere il rilascio di documentazione integrativa, dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete sperando, se necessario e condiviso con il responsabile, accertamenti tecnici ordinando esibizioni documentali;
 - propone al Funzionario responsabile del provvedimento l'indizione di conferenze dei servizi provvedendo, qualora ritenuta necessaria, alla loro indizione;
 - il responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive ha l'onere di emanare il provvedimento finale, con valenza ed efficacia all'esterno, e ogni provvedimento deve essere firmato dal responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
4. di PRECISARE che:
- il responsabile del procedimento cura, nei tempi di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. e che l'elencazione delle attività e delle competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;
 - è fatta salva la facoltà del responsabile del V Settore di richiamare o avocare a sé la conduzione degli iter procedurali affidati ai singoli responsabili del procedimento;
 - il responsabile del procedimento oggetto della presente determinazione è individuato ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241 del 7 agosto 1990 nella persona della Dott.ssa Barbara Foglia, Funzionario responsabile del V Settore "Polizia Locale ed amministrativa - Commercio - SUAP" e che lo stesso Funzionario responsabile ne ha condiviso il contenuto dispositivo con il responsabile del IV Settore "Urbanistica e Territorio - SUE", Dott. Pier-Giuseppe Vissani;
 - l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatico riconoscimento di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;
 - il contenuto della presente determina è a carattere urgente e, pertanto, il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
 - il presente atto fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi;

- il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
5. di DARE ATTO che:
 - il presente provvedimento è comunicato agli interessati e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
 - la sottoscrizione della presente determina equivale ad attestazione di regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, prescritta dall'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;
 6. di DISPORRE la pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio on line, nonché nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "*Amministrazione Trasparente*";
 7. di DARE ATTO, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, non necessitando del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del Servizio Finanziario, diventa esecutivo con la sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del Settore interessato;
 8. di DARE ATTO, inoltre, che, ai sensi del comma 4 dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:
 - giurisdizionale al T.A.R. delle Marche ai sensi dell'art. 2, lett. b), e art. 21 della L. 1034/1971 e ss.mm. entro il termine di sessanta giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
 - straordinario al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti da medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24 gennaio 1971, n. 1199.-

* * * * *

Il Responsabile del Settore
F.to Dott.ssa BARBARA FOGLIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata sito web istituzionale di questo Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi fino al 30-10-2019

Treia, 15-10-2019

Il Responsabile delle Pubblicazioni
F.to Dott.ssa LILIANA PALMIERI

È copia conforme all'originale.

Treia, 15-10-2019

Il Responsabile del I Settore
Dott.ssa LILIANA PALMIERI
