



# COMUNE DI MONTEVARCHI

## PROVINCIA DI AREZZO

### Determinazione n° 10 del 04/01/2023

Settore: 2° SETTORE URBANISTICA-EDILIZIA  
Ufficio proponente: 2° SETTORE URBANISTICA-EDILIZIA

**OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO – SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) – PERIODO: 01.01.2023 – 31.12.2023**

**Premesso che:**

- con provvedimento dirigenziale n. 36 del 13.01.2022, si conferiva l'incarico della Posizione organizzativa del Servizio sviluppo economico – servizio attività produttive (SUAP) alla Sig.ra Anna Rita Cristofani dipendente di ruolo del Comune di Montevarchi in qualità di Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, pos. econ. D3, fino al 31.12.2022;
- con determinazione n. 907 del 24.09.2022 si disponeva l'assegnazione nominativa del personale alle strutture di massima dimensione dell'ente;
- con deliberazione G.C. n. 181 del 12.07.2022 e successive integrazioni e modificazioni di cui alla deliberazione G.C. n. 255 del 20.10.2022, è stato approvato il regolamento recante i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, nonché per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, secondo quanto previsto dall'art. 14 comma 1 del C.C.N.L del 21.05.2018;
- con deliberazione G.C. n. 255 del 20.10.2022, si prendeva atto della proposta di graduazione delle posizioni organizzative definita dal Nucleo di valutazione, riferita all'anno 2022 e dei correlati valori economici di posizione, sulla base dei criteri previsti dallo specifico regolamento e nel limite delle risorse destinate dall'ente a tale finalizzazione, in detto anno;
- con deliberazione G.C. n. 325 del 20.12.2022, si provvedeva a ridefinire l'organigramma funzionale e la macrostruttura dell'ente, nonché il quadro delle posizioni organizzative, fra le quali veniva confermata anche quella relativa al Servizio «Sviluppo economico – Servizio attività produttive (SUAP) », incardinata all'interno del 2° Settore Urbanistica – Edilizia;

**Ritenuto necessario**, al fine di assicurare la funzionalità gestionale del suddetto Servizio, provvedere al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per la responsabilità del Servizio Sviluppo economico – Servizio attività produttive (SUAP) , all'interno del Secondo Settore Urbanistica-Edilizia, riconducibile alla tipologia contemplata dall'art. 13 comma 1 lettera a) del C.C.N.L del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21.05.2018, nonché dall'art. 3 comma 1 lettera a) del precitato regolamento nel testo da ultimo definito con la deliberazione G.C. n. 197/2020;

**Valutato** che la dipendente Anna Rita Cristofani, è in possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 7 del regolamento recante i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, nonché per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, di cui alla deliberazione G.C. n. 197/2020, nonché di quelli specificatamente indicati nell'allegato "B" al regolamento stesso, per l'individuazione dei titolari di posizione organizzativa di cui alla presente fattispecie;

**Ritenuto pertanto, di attribuire** l'incarico della posizione organizzativa per la responsabilità del Servizio sviluppo economico – servizio attività produttive (SUAP) alla dipendente Anna Rita Cristofani, dal 01.01.2023 al 31.12.2023;

**Di dare atto che** secondo quanto assunto con delibera n. 255/2022, il valore economico della retribuzione di posizione per il Servizio sviluppo economico – servizio attività produttive (SUAP) è di € 5.232,12 per l'anno 2023, sulla base del punteggio attribuito al servizio

**Dato atto che** l'affidamento del presente incarico avviene in conformità alle modalità e gli indirizzi operativi di Gestione di cui all'art. 9 del precitato Regolamento e così come dettagliatamente indicati nel dispositivo del presente atto, e che il titolare della posizione organizzativa viene delegato a sottoscrivere tutti i provvedimenti che nel dispositivo vengono specificati;

**Visto** il Regolamento recante i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, nonché per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, nel testo da ultimo approvato con deliberazione G.C. n. 197/2020;

**Considerato** che ai sensi di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 - T.U.E.L., introdotto dalla Legge n. 213/2012 di conversione con modificazioni del D.L. n. 174/2012, il Dirigente con la sottoscrizione del presente atto rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

**Ritenuta** la propria competenza ai sensi del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, dello Statuto del Comune di Montevarchi e del Regolamento Comunale di contabilità;

**Visto** il D.Lgs. 118/2011 "Armonizzazione dei sistemi contabili";

**Richiamato** il Decreto Sindacale n. 60 del 02/12/2022, con il quale è stato conferito all'Arch. Belardini Patrizia l'incarico dirigenziale del 2° Settore Urbanistica-Edilizia;

#### **DETERMINA**

1. **Di fare** proprie le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. **Di conferire** l'incarico della Posizione organizzativa del Servizio sviluppo economico – servizio attività produttive (SUAP) - all'interno del Secondo Settore Urbanistica-Edilizia, riconducibile alla tipologia contemplata dall'art. 13 comma 1 lettera a) del C.C.N.L del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21.05.2018, nonché dall'art. 3 comma 1 lettera a) del precitato regolamento nel testo da ultimo definito con la deliberazione G.C. n. 197/2020 – alla dipendente Anna Rita Cristofani, dipendente di ruolo del Comune di Montevarchi in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, pos. econ. D3;

3. **Di stabilire** che il presente incarico decorre dal 01.01.2023 fino al 31.12.2023;

4. **Di dare atto che** secondo quanto assunto con delibera n. 255/2022, il valore economico della retribuzione di posizione per il Servizio sviluppo economico – servizio attività produttive (SUAP) è di € 5.232,12 per l'anno 2023, sulla base del punteggio attribuito al servizio;

5. **Di definire**, l'ambito, i contenuti, gli obiettivi, le risorse assegnate, nonché le deleghe, le funzioni, le responsabilità che vengono attribuite al titolare della suddetta Posizione Organizzativa, con le seguenti modalità:

#### **Contenuto:**

1. responsabilità dei procedimenti finalizzati all'emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del servizio «Sviluppo economico – Servizio attività produttive (suap)» nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo;

2. delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza in caso di assenza del Dirigente;

3. responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del servizio «Sviluppo economico – Servizio attività produttive (suap)»

4. gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al servizio «Sviluppo economico – Servizio attività produttive (suap)».

#### **in particolare provvede:**

· Espletamento delle funzioni di Front Office dello Sportello Unico Attività Produttive;

· Espletamento delle funzioni di Back Office per i seguenti procedimenti:

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE concessioni mercato del capoluogo e delle frazioni, concessioni Fiera Festa del Perdono, concessioni Feste rionali, Itineranti, gestione Piano e regolamento comunale in materia, posteggi occasionali

COMMERCIO IN SEDE FISSA Grandi Strutture di Vendita, Medie Strutture di Vendita, Esercizi di Vicinato, Impianti carburanti, occupazioni suolo pubblico temporanee esercizi

COMMERCIO ALL'INGROSSO rapporti e trasmissioni di concerto con le Camera di Commercio

FARMACIE autorizzazioni alla vendita, procedure per analisi della pianta Organica, ordinanza turnazione Bacino di utenza omogeneo, ordinanza turnazione farmacie rurali, corresponsione indennità farmacie rurali

PRODUTTORI AGRICOLI vendita in sede fissa e su posteggio

COMMERCIO ON LINE apparecchi automatici, televisivi.

SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE tipologia unica, Circoli, esercizi abbinati al trattenimento e svago, somministrazioni temporanee per eventi, autorizzazioni suolo pubblico temporanee per tavoli sedie e strutture a corredo dell'attività

ARTIGIANATO di SERVIZIO acconciatori, estetisti, tatuatori, onicotecnica, pizzerie a taglio e gastronomie, gelaterie, pasticcerie e panifici

ARTIGIANATO autoriparatori, carrozzieri trasmissione CCIAA

- ATTIVITA' RICETTIVE Professionali come alberghi ed extra alberghiere, Non Professionali come affittacamere –B & B, Locazioni Turistiche, Professioni Turistiche come Guide ambientali, Escursionistiche, Turistiche e Accompagnatori Turistici
- TURISMO rapporti e trasmissioni in materia di turismo con il Comune di Arezzo e la soc. Montevarchi Tuscany
- AGRITURISMO attività ricettiva, enoturismo e Fattorie Didattiche
- PROCEDIMENTI SANITARI notifica CEE 852/2004, notifica CEE 853/2004, Riconoscimento CEE D.L. 123/1999, Riconoscimento CEE D.L. 183/2005, stabilimenti di produzione, ingrosso farmaceutico di cui al Decreto n.219/2006
- ATTIVITA' VIVAISTICA di cui alle legge n.57/2000
- ATTIVITA' VETERINARIA Toelettatura cani e gatti, vidimazione registri sostanze psicotrope, ambulatori veterinari e studi veterinari
- ANIMALI denuncia allevamento per uso privato e non di animali vivi
- FITOSANITARI autorizzazioni alla vendita e rilascio abilitazioni
- SERVIZI EDUCATIVI asili, scuole materne private, spazio giochi, baby parking e ludoteche
- SERVIZI ALLA PERSONA strutture di accoglienza residenziali e semi residenziali
- STRUTTURE SANITARIE Studi odontotecnici, laboratori di analisi, poliambulatori di diagnostica in autorizzazione ed in Scia
- PALESTRE
- AMBIENTE autorizzazione unica ambientale per emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, scarichi fuori ed in pubblica fognatura, inquinamento elettromagnetico
- PREVENZIONE INCENDI scia e esame progetto in materia di Vigili del Fuoco
- SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO - art.67 di D.L. 81/2008, decreto ministeriale n.37/2008
- POLIZIA AMMINISTRATIVA autorizzazioni del Testo unico di Pubblica Sicurezza per spettacoli viaggiatori, locali pubblici art.80, pubblici intrattenimenti, giochi leciti, rilascio tabelle giochi leciti, servizio taxi, noleggio con e senza conducente, agenzie d'affari, manifestazioni di sorte locale Tombole, pesca di beneficenza e lotterie, fochino
- COMMISSIONE C.LE VIGILANZA richiesta di convocazione della Commissione Comunale per eventi e pubblici trattenimenti con capienza superiore a 200 persone, per apertura Locali Pubblici art.80 e per l'effettuazione del Luna Park di Settembre
- MERCATO COPERTO "IL MERCATALE" procedure ingressi e variazioni, rapporti con la società agricola
- PRODOTTI VITIVINICOLI vidimazione registri e documenti accompagnamento vino
- MANIFESTAZIONI commerciali ed eventi pubblici - rilascio dei titoli abilitativi e gestione dei rapporti con gli organizzatori e in particolari, per il Centro Storico, rapporti con il Centro Commerciale Naturale Vie di Montevarchi
- IMPIANTI PUBBLICITARI ricezione domanda per l'autorizzazione degli impianti, verifica formale degli allegati e indizione Conferenza Servizi
- CONTENZIOSO gestione delle procedure per l'emissione delle ordinanze ingiunzione di pagamento in materia di sanzioni alle attività economiche e redazione del ruolo coattivo
- IMPIANTI di telecomunicazioni per procedure di cui al Codice delle Telecomunicazioni, nonché rilascio della concessione di suolo pubblico per gli impianti esistenti, dietro acquisizione del parere degli uffici coinvolti

- Emanazione di ordinanze nelle materie di competenza del Suap
- Rilascio suolo pubblico temporaneo su altre materia, non ricadenti nella competenza dello Sportello Unico, quali associazioni, partiti ad esclusione del periodo di campagna elettorale, privati ad eccezione del suolo edile.
- Collaborazione, fornitura di pratiche ed elenchi agli Organi di controllo
- Funzioni in materia di Caccia, rilascio tesserini venatori, registrazione cacciatori sul portale SIVF sistema regionale, ripopolamento, registrazione infrazioni
- Funzioni in materia di Pesca- Statistica prelievi e registrazioni infrazioni
- Funzioni in materia di raccolta prodotti del sottobosco – rilascio tesserino raccolta tartufi, informazioni per raccolta funghi
- partecipazione a Conferenze dei servizi per materie di competenza Suap;
- partecipazione al Tavolo Tecnico Regionale dei Suap presso Regione Toscana;
- ad assicurare il servizio di ricevimento del pubblico (professionisti/cittadini);

- ad istruire, concedere, negare o differire l'accesso agli atti amministrativi nelle materie di competenza;
- a garantire le verifiche e riscossioni di entrate extratributarie proprie quali diritti suap e sanzioni per illeciti amministrativi;
- a garantire l'aggiornamento della modulistica del Servizio;
- a garantire un adeguato processo formativo ai dipendenti assegnati;
- a rispondere alle richieste di altri Settori e/o Uffici dell'Ente sia a scopo collaborativo che in ossequio a specifici adempimenti di legge (anticorruzione, trasparenza, verifiche economiche, controlli sugli atti, conto annuale, inventario dei beni affidati al servizio, ecc...), che prevedano la compilazione di moduli, stesura di relazioni, trasmissione di atti, che riguardino le materie e i procedimenti assegnati o che siano attinenti alla gestione dei dipendenti assegnati;
- a curare la manutenzione degli applicativi software in gestione al servizio e collaborare con il Dirigente nell'eventuale scelta di nuovi applicativi funzionali all'attività esercitata;
- a gestire ed istruire il personale che presta attività lavorativa a vario titolo per il Servizio, quale, in via esemplificativa, Servizio Civile, convenzioni con le Università o nell'ambito di progetti Scuola-Lavoro, Lavoratori socialmente Utili ecc;
- a proporre al Dirigente le modifiche regolamentari necessarie per risolvere eventuali problemi applicativi o per adeguarsi a modifiche normative nazionali e/o regionali nelle materie di competenza;

### **Obiettivi:**

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono riportati nei Piani esecutivi di gestione, nei Piani dettagliati degli obiettivi e distintamente assegnati al titolare della P.O.

### **Risorse assegnate:**

1. Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato assegnato;
2. Strumentazioni e programmi informatici in dotazione all'Ufficio e mobili presenti nei luoghi di lavoro;
3. Risorse finanziarie assegnate con il PEG sia in entrata che in uscita, da reperire e utilizzare nei limiti e con le modalità stabilite da atti o direttive del Dirigente o della Giunta Comunale.

### **Funzioni e responsabilità:**

Nell'ambito delle competenze, delle risorse e degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinaria gestione e secondo le direttive impartite, spettano al titolare della Posizione organizzativa:

1. la gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, controlli, ecc.), lo smistamento della posta, l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento;
2. la capacità di rappresentanza all'esterno, che si manifesta mediante:
  - adozione e sottoscrizione degli atti di competenza sopra specificati, ad eccezione della sottoscrizione delle Convenzioni, dei Contratti e degli atti di impegno di spesa (salvo quanto previsto nel punto sottostante);
  - adozione e sottoscrizione di tutti gli atti che riguardino gli specifici procedimenti per i quali il dipendente, titolare di posizione organizzativa, sia stato nominato anche Responsabile Unico del Procedimento, comprese le determinazioni a contrarre nonché gli atti di affidamento di incarichi e di assunzione di impegni di spesa e relative liquidazioni;
  - sottoscrizione di corrispondenza, di comunicazioni di avvio del procedimento e di altri atti che non hanno natura discrezionale;
3. richiesta di documentazioni, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti similari necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza del servizio;
4. sottoscrizione di ogni altro atto affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive;
5. l'adozione di liquidazioni, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture, relativamente ai capitoli di spesa affidati;
6. la delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del servizio «Sviluppo economico – Servizio attività produttive (suap)», in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 60 del 28.03.2019 successivamente con deliberazione della Giunta comunale n. 197/2020.

**6. Di stabilire** che copia degli atti di liquidazione, nonché gli atti di carattere organizzativo emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto o con atti successivi, siano trasmessi, o messi a disposizione, con procedure informatiche o telematiche, al proprio Dirigente entro il giorno dell'adozione, affinché questo ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.

**7. Di stabilire** altresì che il Dirigente si riserva di:

- Emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
- Modificare il contenuto della delega in qualsiasi momento;
- Surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza, in caso di conflitto di interessi o di avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia.

**8. Di dare atto** che all'incaricato della P.O. di cui trattasi competono anche le funzioni di "Preposto" che ai sensi art. 2 del D.Lgs. 81/2008 è persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali

adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

**9. Di attribuire** alla dipendente Anna Rita Cristofani la retribuzione di posizione correlata al predetto incarico, attualmente definita in euro 5.232,12, sulla base dei punteggi di graduazione recepiti con la deliberazione G.C. n. 255 del 20.10.2022;

**10. Di dare atto** che all'incaricato di P.O. sarà altresì attribuita la retribuzione di risultato sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente per l'anno 2023, da corrispondersi a seguito di valutazione annuale.

**11. Di dare atto** che la gestione delle funzioni e compiti individuati al precedente punto 5 sarà effettuata in conformità agli specifici commi da 3 a 8 dell'art. 9 del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. 197 del 13/10/2020, nonché di ogni altra norma in esso prevista e applicabile al presente incarico.

**12. Di trasmettere** copia del presente atto all'Ufficio Personale e alla dipendente Anna Rita Cristofani.

Montevarchi, 04/01/2023

IL DIRIGENTE  
PATRIZIA BELARDINI / ArubaPEC S.p.A.

*Le firme, in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Montevarchi ai sensi dell'art 22 del D.Lgs 82/2005.*