



Il Borgo dei Borghi
2014



Comune di Gangi
Città Metropolitana di Palermo

N. 39/ REGISTRO SETTORE TECNICO URBANISTICA COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Registro Generale n. 350 del 24/03/2025

OGGETTO: ATTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA V° SETTORE TECNICO URBANISTICA COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO, RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO E PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'.

DETERMINAZIONE

Assunta nel giorno 24/03/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO URBANISTICA
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PREMESSO che con determinazione Sindacale n.44 del 16/11/2022 è stato conferito l'incarico di Responsabile del Settore Tecnico-Urbanistica, Commercio e Attività Produttive all'Arch. Vena Giovanni dipendente di ruolo del Comune di Gangi, cat. D, l'incarico di posizione di Elevata Qualificazione e di responsabilità del 5° Settore Tecnico *Urbanistica, Commercio e Attività Produttive* della macrostruttura comunale;

VISTI:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 4 in relazione agli indirizzi politico-amministrativi, funzioni e responsabilità;
- i commi 2 e 3 dell'art. 4 sopra richiamato con il quale è attribuita ai dirigenti/P.O. la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che attribuisce ai dirigenti/P.O. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e, al comma 3, lett. e), gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990 il quale prevede 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, l'adozione del provvedimento finale;
- il C.C.N.L. Funzioni Locali;

- il Regolamento comunale **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI** a norma del quale il Responsabile di Settore, tra le altre:
 - conferisce gli incarichi di Responsabile di Servizio, per i Servizi individuati dalla Giunta Comunale, tra i dipendenti assegnati al proprio Settore, tenendo conto della professionalità e delle competenze dei dipendenti;
 - individua i responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi a norma dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

DATO ATTO che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/90 ed in particolare:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare 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;
- proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'[articolo 14](#) della stessa L. n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere 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.

VISTA l'articolazione dei servizi e degli uffici e la ripartizione risorse umane, e nello specifico la ripartizione del personale tra i Settori;

TENUTO CONTO della nuova configurazione del 5° Settore, denominato "Urbanistica, Commercio e Attività Produttive" prevede i seguenti Servizi e Uffici:

Servizio – Urbanistica ed Edilizia Privata

- *Pianificazione Urbanistica*
- Permessi di Costruire, SCIA, SCIA Alternativa al PdC, CILA, SCA, SCIA REFLUI
- Sanatorie

Servizio – Ambiente e Patrimonio

- Verde, parchi e ambiente
- Servizi cimiteriali;
- Patrimonio immobiliare;
- Parco macchine;
- Rifiuti;

Servizio – Attività Produttive

- Commercio e artigianato;
- Attività Produttive;
- SUAP;

- SCIA

CONSIDERATO che, all'interno del 5° Settore "Urbanistica e Attività Produttive" è presente il personale indicato nel prospetto di seguito riportato, con a fianco di ciascuno di essi il Servizio a cui viene assegnato ai sensi dell'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DIPENDENTE	CAT.	Servizio di assegnazione
Geom. ALLERI GIUSEPPE <i>unità in utilizzo part-time</i>	Ex C1	Urbanistica ed Edilizia Privata Servizio – Ambiente e Patrimonio
Geom. BARBERI GIOVANNI <i>unità in utilizzo part-time</i>	Ex C1	Urbanistica ed Edilizia Privata Servizio – Ambiente e Patrimonio Servizio – Attività Produttive
Geom. DELMONTE ANTONIO <i>unità in utilizzo part-time</i>	Ex C1	Servizio – Ambiente e Patrimonio Servizio – Attività Produttive
Geom. RESTIVO SALVATORE <i>unità in utilizzo part-time</i>	Ex C1	Servizio – Attività Produttive
Sig.ra MACALUSO MARIA PIETRA <i>unità in utilizzo part-time</i>	Ex C1	Servizio – Ambiente e Patrimonio
Sig. GLORIOSO ANTONIO <i>unità full-time</i>	A	Servizio – Ambiente e Patrimonio
Sig. REALMONTE CIRO <i>unità full-time</i>	A	Servizio – Ambiente e Patrimonio
Sig. FERRARELLO FRANCESCO <i>unità in utilizzo part-time</i>	A	Servizio – Ambiente e Patrimonio

RITENUTO necessario attribuire, le responsabilità di procedimento ad ogni dipendente in organico al quinto Settore, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 241/90 e di stabilire un bilanciato carico di lavoro fra il personale, sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio, curriculum professionale e competenze/esperienze acquisite;

- servizi già assegnati negli anni precedenti, previo accertamento del positivo rendimento e delle valutazioni relative alle capacità e alle predisposizioni professionali, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;

DATO ATTO che le responsabilità dei procedimenti eventualmente non assegnate con il presente atto rimangono di competenza del Responsabile del Settore, fermo restando in ogni caso la competenza dello stesso all'adozione del provvedimento finale che impegna l'Ente verso l'esterno;

RITENUTO, per una maggiore efficienza amministrativa e responsabilizzazione dei dipendenti, di procedere all'assegnazione dei compiti e responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore;

ATTESO che:

- gli incarichi di specifiche responsabilità devono essere intesi quali ruoli di riferimento procedimentale e di elaborazione dei processi, posti a diretto supporto delle istruttorie e delle progettualità di competenza dei responsabili apicali;
- i compiti da assegnare devono trovare caratterizzazione in significativi differenziali di responsabilità rispetto ai compiti ordinariamente propri della categoria di appartenenza, secondo le relative declaratorie contrattuali e in relazione al profilo professionale di appartenenza;
- le relative determinazioni sono assunte con atto formale del competente responsabile come espressione delle prerogative datoriali, nel rispetto delle prerogative sindacali in merito alle materie di contrattazione;

RICONOSCIUTA la propria competenza ai sensi degli artt. 107 e 192 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, D. L.vo n. 267 del 18/08/2000;

VISTO:

- il Decreto Lgs. 267/2000 s.m.i.;
- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni;

DETERMINA

- 1 di PRENDERE ATTO di quanto in narrativa descritto e qui integralmente richiamato;
- 2 di ASSEGNARE, nel rispetto delle declaratorie del vigente C.C.N.L. di comparto, ai sotto elencati dipendenti del 5° Settore "Urbanistica e Attività Produttive", i compiti e la responsabilità dei procedimenti tecnico-amministrativi a norma dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990 come di seguito indicato:

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
<p>Geom. ALLERI GIUSEPPE Cat. C</p> <p><i>unità in utilizzo part-time</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con amministrazioni pubbliche e con i privati in materia di interventi edilizi; ✓ attestazioni in materia edilizia; ✓ PdC- SCIA - SCIA Alternativa al PdC – CILA – SCA; ✓ istruttoria di procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione e alla trasformazione (ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione) di strutture edilizie e impianti produttivi, nonché l'esecuzione delle opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, ivi incluso il rilascio dei PdC o Provvedimenti Unici SUAP MADONIE; ✓ sopralluoghi per accertamenti dell'attività edilizia abusiva e monitoraggi nazionali e regionali; ✓ predisposizione di provvedimenti sanzionatori di nucleo di ispettorato edilizio di supporto alla Polizia Locale (di cui all'art. 31 TUEL); ✓ istruttoria delle pratiche edilizie ed urbanistiche pianificatorie strumenti generali ed attuativi; ✓ adempimenti di Segreteria della Commissione Consiliare URBANISTICA); ✓ calcolo degli oneri concessori per tutte le pratiche edilizie; ✓ aggiornamento oneri concessori e vari e predisposizione degli atti da proporre alla G.M. e al Consiglio Comunale; ✓ attività dati ISTAT settore delle costruzioni; ✓ Monitoraggio dell'attività edilizia del comune; ✓ Archiviazione dell'attività edilizia presentata digitalmente; ✓ Edilizia sociale – Bandi e Alienazione; ✓ gestione dei procedimenti amministrativi di accesso agli atti; ✓ predisposizione di proposte di determinazioni, di delibere di Giunta e di Consiglio relative ai procedimenti di volta in volta assegnati dal responsabile di settore.

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
<p>Sig. Realmonte Ciro</p> <p><i>unità in utilizzo full-time</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Giardiniere comunale cura delle aree a Verdi; ✓ Cura degli spazi di arredo floreale e verde all'interno del Centro abitato anche in allestimento temporane in occasione di sagre, manifestazione, eventi programmati dall'Amministrazione; ✓ Disposizioni impartite dall'ufficio di volta in volta necessarie per la cura delle aree verdi, del parco urbano e spazi o angoli del Centro abitato.

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
<p style="text-align: center;">Geom. BARBERI GIOVANNI Cat. C</p> <p><i>unità in utilizzo part-time</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con amministrazioni pubbliche e con i privati in materia di Edilizia Pericolante; ✓ attestazioni in materia edilizia pericolante – ordinanze e atti sostituivi per inottemperanza; ✓ USI CIVICI- Affrancazioni suoli gravati da USI CIVICI istruttoria- predisposizione atti; ✓ sopralluoghi per accertamenti dell'attività edilizia pericolante – provvedimenti di edilizia pericolante; ✓ adempimenti di Segreteria della Commissione Consiliare URBANISTICA per le tematiche di edilizia pericolante; ✓ certificazioni di destinazione d'uso – Registro dei CDU; ✓ Archiviazione dell'attività svolte presentata digitalmente; ✓ atti necessari all'aggiornamento del catasto incendi per le aree percorse dal fuoco (Legge 393/2000); ✓ Monitoraggio e Aggiornamenti cartografici; ✓ ORDINANZE di chiusura viabilità per motivi di edilizia private – eventi – manifestazioni – sagre ecc.. ✓ gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle insegne pubblicitarie; ✓ istruttoria istanze occupazione di suolo pubblico attività economiche e non; ✓ gestione dei procedimenti amministrativi di accesso agli atti; ✓ attività istruttoria dei procedimenti finalizzati al rilascio di Autorizzazione unica in materia ambientale (A.U.A.) per le piccole e medie imprese, SCIA ACQUE REFLUE; ✓ attività istruttoria delle autorizzazioni temporanee per occupazione di suolo pubblico con tavolini, sedie, ecc. a servizio degli esercizi commerciali; ✓ predisposizione di proposte di determinazioni, di delibere di Giunta e di Consiglio relative ai procedimenti di volta in volta assegnati dal responsabile di settore.

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
<p>Sig. Ferrarello Franco</p> <p><i>unità in utilizzo part-time</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia del Centro Storico e gestione dei servizi igienici pubblici; ✓ Disposizioni impartite dall'ufficio di volta in volta necessarie per la cura delle aree verdi, del parco urbano e spazi o angoli del Centro abitato.

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
<p>Geom. DELMONTE ANTONIO Cat. C</p> <p><i>unità in utilizzo part-time</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RIFIUTI rapporti con la Società di Gestione e la SRR; ✓ Monitoraggio – Predisposizioni atti -Impegni e Liquidazione canile in convenzione; ✓ Responsabile del Parco Auto (monitoraggio scadenze bollo manutenzione applicazione del Regolamento comunale dell'utilizzo dei dipendenti del parco auto- Gare dei servizi); ✓ Trasporto Pubblico Locale (Affidamento Servizio – Monitoraggio-rapporti con l'Ente Reg.le ecc); ✓ Atti necessari al bilancio - monitoraggio spesa dei servizi; ✓ Archiviazione dell'attività svolte presentata digitalmente SRR – AMA RIFIUTO è RISORSA; ✓ acquisizione beni e servizi tramite CONSIP e MEPA di competenza; ✓ pubblicazione di Bandi ed Avvisi che interessano le attività economiche; ✓ predisposizione di proposte di determinazioni, di delibere di Giunta e di Consiglio relative ai procedimenti di volta in volta assegnati dal responsabile di settore.

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
<p>Sig.ra Macaluso Maria Pietra Cat. C</p> <p><i>unità in utilizzo part-time</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi Cimiteriali predisposizione contratti lampade votive cimiteriali; ✓ Bollettazione servizio lampade votive da predisporre secondo i termini fissati dal Regolamento Comunale; ✓ Archivio cartaceo; ✓ predisposizione di proposte di determinazioni, di delibere di Giunta e di Consiglio relative ai procedimenti di volta in volta assegnati dal responsabile di settore. ✓ ascensori: messa in esercizio per assegnazione numero di matricola;

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
<p>Sig. Glorioso Antonio</p> <p><i>unità in utilizzo full-time</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodia del Cimitero Comunale; ✓ Aggiornamento registro atti di tumulazione; ✓ Verifica accesso imprese autorizzate alla manutenzione dell'edilizia funeria sia pubblica che privata; ✓ Aggiornamento della cartellonistica degli orari di apertura e chiusura del cimitero comunale secondo le disposizione impartite;

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
<p>Geom. Restivo Salvatore Cat. C</p> <p><i>unità in utilizzo part-time</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione ed implementazione della banca dati esistente delle attività economiche; ✓ gestione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Impresa e Commercio SUAP; ✓ Responsabile e Referente per le Attività produttive con il SUAP MADONIE redazione e pubblicazione di Bandi ed Avvisi che interessano le attività commerciali; ✓ istruttoria dei procedimenti amministrativi per: SCIA settore primario, attività di commercio sede fissa e di commercio all'ingrosso; forme speciali <u>di</u> vendita <u>al</u> dettaglio; somministrazione <u>di</u> alimenti e <u>bevande</u>; <u>strutture</u> turistico-ricettive; agriturismi; <u>strutture sanitarie</u>; agenzie <u>di</u> viaggio e <u>turismo</u>; <u>Bed & Breakfast</u> e affittacamere; affitti brevi, acconciatori <u>ed</u> estetisti; <u>tatuatori</u>; <u>tinto-lavanderie</u>; <u>panificazione</u>; <u>agenzie pubbliche</u> d'affari; noleggio <u>da</u> rimessa <u>senza</u> <u>conducente</u>; <u>autoriparatori</u>; servizio <u>di</u> <u>noleggio</u> <u>con</u> <u>conducente</u>; <u>manifestazioni temporanee</u>; <u>impianti di distribuzione carburanti</u> e di telecomunicazioni; ✓ atti vari per artigianato, industria e agricoltura; ✓ istruttoria dei procedimenti relativi alle attività soggette alle norme di pubblica sicurezza: teatri e cinematografi, locali di trattenimento e svago, sale gioco e circoli privati; ✓ attività istruttoria di procedimenti amministrativi di particolare complessità di volta in volta assegnati dal responsabile di settore; ✓ supporto alla redazione di regolamenti e provvedimenti che disciplinano le attività d'impresa e commerciali ed i mercati; ✓ acquisizione beni e servizi tramite CONSIP e MEPA di competenza del Servizio SUAP e COMMERCIO (punto istruttore); ✓ predisposizione di proposte di determinazioni, di delibere di Giunta e di Consiglio relative ai procedimenti di volta in volta assegnati dal responsabile di settore. ✓ predisposizione di proposte di determinazioni, di delibere di Giunta e di Consiglio relative ai procedimenti di volta in volta assegnati dal responsabile di settore; ✓ collaborazione con il Responsabile del servizio e supporto al Responsabile del settore in materia di impresa e commercio; ✓ redazione e pubblicazione di Bandi ed Avvisi che interessano le attività commerciali;

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di acquisire le attività assegnate dall'applicativo SIPAL FLUSSI, oggi in dotazione del comune, attraverso la presa in carico fino alla fascicolazione e di dare riscontro trimestralmente delle attività svolte nonché alla predisposizione delle verifiche a campione degli atti dichiarativi;

3 di SPECIFICARE che:

- 3.a l'elenco dei procedimenti rientranti nella competenza di ogni Ufficio sopra riportato ha valore **esemplificativo e non esaustivo**;
- 3.b i procedimenti sono stati aggregati, precisando che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni equivalenti;
- 3.c alcuni procedimenti coinvolgono più servizi appartenenti allo stesso o anche a diversi Settori;
- 3.d in considerazione della non esaustività dell'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti assegnati;

4 di STABILIRE che, nel ruolo di responsabili dei procedimenti afferenti i Servizi suindicati, i precitati dipendenti sono tenuti, in relazione al singolo procedimento del quale sono investiti, in base alla previsione degli artt. 4 e ss. della legge n. 241/90 e s.m.i. e nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, ai seguenti compiti:

- valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità dell'azione amministrativa, dei requisiti di legittimazione del richiedente o del soggetto interessato e dei presupposti per l'emanazione del provvedimento;
- accertamento d'ufficio dei fatti;
- compimento di ogni atto istruttorio necessario, compreso la comunicazione dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale indicando l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, la data di conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- richiesta di documenti, di dichiarazioni, di rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete;
- eventuali accertamenti tecnici ed ispezioni occorrenti;
- ordine di esibizione documenti;
- acquisizione pareri e nulla osta necessari;
- cura delle comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni e trasmissioni atti, direttamente sottoscritti dai responsabili stessi dei procedimenti;
- cura dell'accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza del Servizio;
- trasmissione atti (scritti o anche trasmessi oralmente per i procedimenti di minore complessità) all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, muniti di relativa istruttoria e sottoscritti nella qualità di responsabile del procedimento;
- intrattenimento rapporti con i terzi;
- collaborazione con il responsabile di settore per la predisposizione delle proposte deliberative e delle determinazioni;
- esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio relative ai procedimenti di competenza;
- sottoscrizione in qualità di istruttore della pratica - insieme al Responsabile del Settore;
- adempimento di tutti doveri previsti da leggi o regolamenti.

- 5 di DARE ATTO che il responsabile del procedimento risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli, così come disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/90, e pertanto, in questa ottica, conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Deve provvedere a gestire le attività d'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia e alle eventuali direttive emanate dal responsabile di settore; a tal fine è tenuto a: analizzare la evoluzione normativa sulle attività affidategli, presentando anche proposte al responsabile di settore, partecipare alla programmazione delle attività, indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione di se stesso (nome, cognome e tel.) in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, oltre alla firma dell'atto. Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità dei servizi, deve in particolare collaborare con diligenza osservando le norme di legge, del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per la esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal superiore. Le violazioni da parte dei dipendenti dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle conseguenti sanzioni disciplinari;
- 6 di PROVVEDERE come segue ad individuare il sostituto istruttore per il caso di assenza o impedimento del titolare, al fine di garantire l'effettiva continuità dei servizi del Settore e la interscambiabilità dei dipendenti:

Dipendente	Categoria	SOSTITUTO
ALLERI GIUSEPPE	C	BARBERI GIOVANNI
BARBERI GIOVANNI	C	ALLERI GIUSEPPE
DELMONTE ANTONIO	C	RESTIVO SALVATORE BARBERI GIOVANNI
RESTIVO SALVATORE	C	MACALUSO MARIA PIETRA
MACALUSO MARIA PIETRA	C	RESTIVO SALVATORE DELMONTE ANTONIO
REALMONTE CIRO	A	FERRARELLO FRANCESCO
FERRARELLO FRANCESCO	A	REALMONTE CIRO
GLORIOSO ANTONIO	A	FERRARELLO FRANCESCO

- 7 di STABILIRE che il sottoscritto può, in ogni fase del procedimento e a proprio insindacabile giudizio, avocare a sé l'istruttoria e la responsabilità, nonché ogni altro

adempimento connesso ai procedimenti assegnati ai singoli soggetti individuati con il presente atto, per ragioni di merito o di opportunità amministrativa, e nell'eventualità che si ravvisino comportamenti illegittimi o comunque non coerenti con le istruzioni o le direttive impartite;

- 8 di DESIGNARE i suddetti dipendenti quali incaricati del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR n. 679/2016;
- 9 di FORNIRE al personale sopra individuato le seguenti indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:
 - rispetto degli orari di apertura al pubblico;
 - riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino;
 - rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento;
 - istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza;
 - collaborazione con il collega designato quale responsabile di procedimenti nel caso di trasferimento di competenze da un servizio ad altro;
 - collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici in caso di carico di istante in un determinato servizio anche alla luce di scadenze di bandi unionali;
 - utilizzo efficiente dell'apposito software e delle risorse tecniche in dotazione;
- 10 di DARE ATTO che il soggetto che propone il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla normativa anticorruzione e che non sussistono, in capo allo stesso, situazioni di conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, ai sensi della Legge 190/2012 e norme collegate;
- 11 di TRASMETTERE il presente provvedimento ai dipendenti interessati e all'Ufficio personale- gestione economica per quanto di rispettiva competenza;
- 12 di PUBBLICARE il presente provvedimento all'Albo Pretorio e nella Sezione "Amministrazione Trasparente sezione dedicata.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ARCH. VENA GIOVANNI	IL RESPONSABILE DEL SETTORE ARCH. VENA GIOVANNI *
--	--

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Comune di Gangi
Provincia di Palermo

DETERMINA N. 39 / REGISTRO SETTORE TECNICO URBANISTICA
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

OGGETTO: ATTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA V° SETTORE TECNICO URBANISTICA COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO, RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO E PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'.

Si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa del presente provvedimento, in esecuzione del regolamento sui controlli interni e dell'articolo 147-bis del D.Lgs. 267/2000.

Gangi, li 24/03/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ARCH. VENA GIOVANNI *

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa