

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 3011 DEL 17/12/2020**

Servizio Sviluppo Economico

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DELL'INFRASTRUTTURA FUNZIONALE "SERVIZI PER LA COMPETITIVITA' ECONOMICA E TERRITORIALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE, MERCATI, FIERE, AGRICOLTURA, SUAP" - APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA - INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI/ATTIVITA' ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

**PREMESSO che:**

- le disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001 disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni, secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'azione amministrativa;
- a norma dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., "Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità";
- l'art.4 commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- con la Delibera di Commissario Straordinario Giunta Comunale n. 130 del 23/12/2019, successivamente modificata con la Delibera di C.S. n.64 del 29/05/2020, è stata approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con la rimodulazione delle linee organizzative e delle competenze dei Settori;
- con la Delibera di Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale n.70 del 29/05/2020, è stato approvato il nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Andria;
- con la Delibera di Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale n. 83 del 26/06/2020 è stata effettuata la ricognizione e approvato il Piano di assegnazione delle risorse umane unitariamente per Settore/Infrastruttura Funzionale, a seguito dell'approvazione del nuovo assetto organizzativo di macrostruttura di cui sopra, restando attribuita alla competenza/autonomia del singolo dirigente l'assegnazione delle risorse alle singole istituende articolazioni di secondo livello e la definizione delle singole posizioni di lavoro;
- con la ridefinizione della macrostruttura amministrativa, è stato stabilito che, per affinità di obiettivi, l'Infrastruttura Funzionale "Servizi per la competitività economica e territoriale, Attività produttive, Mercati, Fiere, Agricoltura, SUAP" rientra nell'Area "Innovazione e Sviluppo" - Settore "Promozione della città e del territorio, Servizi per la competitività, Attività Produttive, Politiche di promozione e diffusione dello Sport";

- con Decreto Commissariale n. 911 del 06/07/2020 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali secondo le competenze settoriali di cui alla Delibera di Commissario Straordinario Giunta Comunale n. 130 del 23/12/2019;

- con tale Decreto è stato attribuito al sottoscritto Dirigente la direzione della Infrastruttura Funzionale "Servizi per la competitività economica e territoriale, Attività produttive, Mercati, Fiere, Agricoltura, SUAP";

- ogni dirigente, nel proprio ambito di competenza, è direttamente responsabile della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite;

- ai sensi del Regolamento Comunale per l'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, spetta ai Dirigenti definire ogni atto di gestione ed amministrazione del personale assegnato, da formalizzare con proprio provvedimento;

**CONSIDERATO** che si rende pertanto necessario definire la microstruttura della Infrastruttura Funzionale "Servizi per la competitività economica e territoriale, Attività produttive, Mercati, Fiere, Agricoltura, SUAP" e le mansioni/attività del personale assegnato, da formalizzare con propria determinazione che preveda la distribuzione funzionale e nominativa dei carichi di lavoro, in funzione degli obiettivi da conseguire, sulla base della individuazione dei responsabili dei procedimenti, con pubblicazione dell'organigramma;

**VISTO** l'art. 5 della legge n. 241/1990 che al comma 1 recita testualmente: "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";

**VISTO** l'art. 107, comma 3 punto e) del D.lgs 267/2000 (T.U. Enti Locali) per il quale: "Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente: e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;";

**VISTO** l'art. 4, comma 2, del D.lgs. 165/2001, che attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici di competenza, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

**RILEVATO che:**

- la definizione della microstruttura è funzionale a conferire alla Infrastruttura Funzionale principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- tali interventi sono in particolare volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'ente ed i suoi numerosi interlocutori interni, esterni, pubblici e privati;

**TENUTO CONTO** che gli atti suddetti devono essere adottati dal dirigente in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui ha la responsabilità;

**VISTA** la Determina Dirigenziale n.1564 del 30/07/2020 con cui è stato conferito alla dott.ssa Maria Giuseppina Fucilli l'incarico di Posizione Organizzativa dell'Infrastruttura Funzionale "Servizi per la competitività economica e territoriale, Attività produttive, Mercati, Fiere, Agricoltura, SUAP";

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente;

**VISTO** il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza triennio 2020-2022, approvato con Deliberazione Commissariale n. 12 del 31/01/2020;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

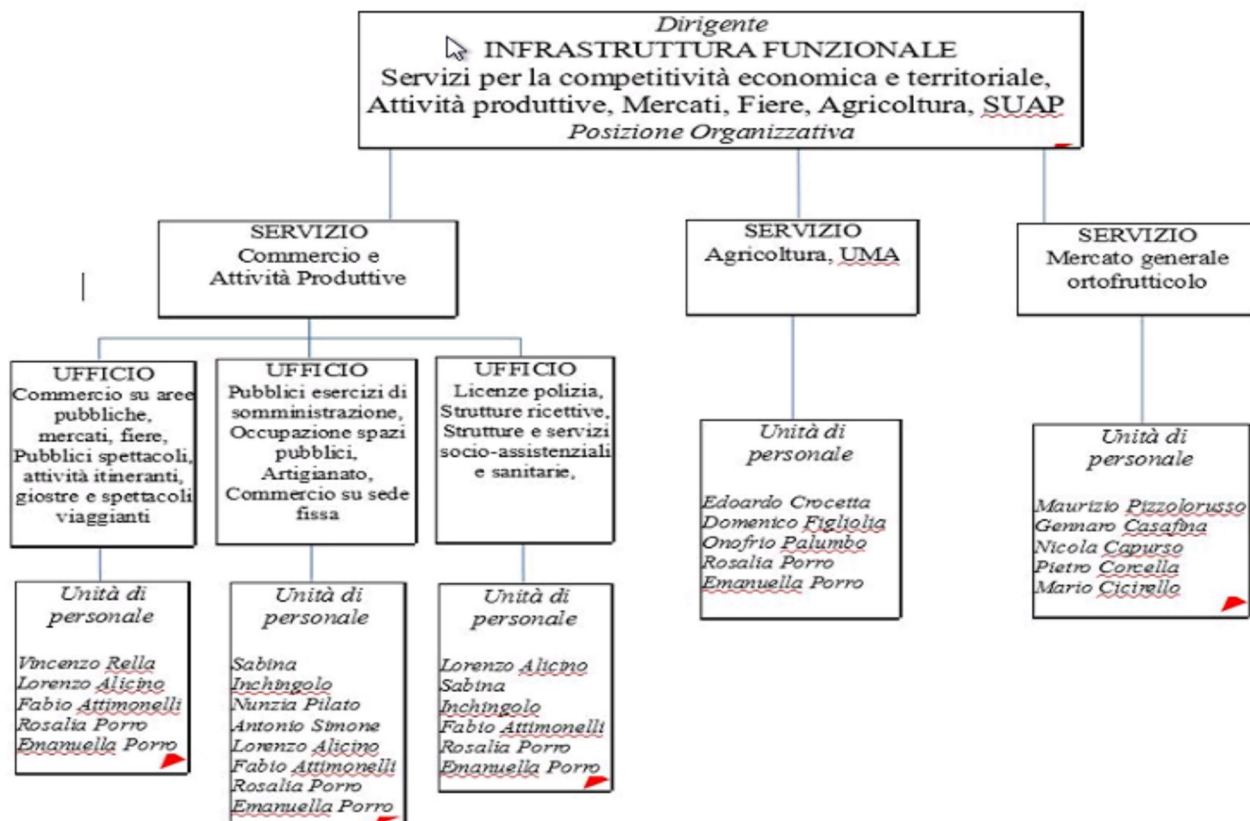
**VISTO** il Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 241/90 e ss.mm.ii.;

Tutto ciò premesso e considerato, ritenuto di provvedere in merito,

### DETERMINA

**DI APPROVARE** la microstruttura dell'Infrastruttura Funzionale "Servizi per la competitività economica e territoriale, Attività produttive, Mercati, Fiere, Agricoltura, SUAP", secondo quanto riportato nello schema sottostante:



**DI INDIVIDUARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., secondo quanto indicato ai



punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto dirigente, i Responsabili dei Procedimenti per le seguenti attività e competenze afferenti l'Infrastruttura Funzionale "Servizi per la competitività economica e territoriale, Attività produttive, Mercati, Fiere, Agricoltura, SUAP", secondo quanto riportato nella seguente tabella:

Responsabile	Qualifica	Cat.	Procedimenti
Dott.ssa Maria G. Fucilli	Funzionario Amministrativo	Cat. D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Commercio su aree pubbliche</li><li>- Mercati settimanali, mercati rionali, fiere</li><li>- Pubblici spettacoli</li><li>- Giostre e spettacoli viaggianti, attività itineranti</li><li>- Pubblici esercizi di somministrazione</li><li>- Occupazione spazi pubblici</li><li>- Attività di artigianato</li><li>- Attività di commercio su sede fissa</li><li>- Licenze polizia</li><li>- Strutture ricettive</li><li>- Strutture e servizi socio-assistenziali e sanitarie</li></ul>
Dott. Maurizio Pizzolorusso	Funzionario Amministrativo	Cat. D	<p>Procedimenti afferenti il mercato generale ortofrutticolo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rilascio tesserini e abbonamenti per accesso al mercato</li><li>- Accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite</li><li>- Accertamento , su merci, veicoli e imballaggi su possesso requisiti prescritti</li><li>- Rilascio certificazioni su specie, qualità e varietà merce</li><li>- Monitoraggio a campione della rispondenza sulla qualità dei prodotti ortofrutticoli secondo direttive e leggi vigenti</li></ul>
Dott. Edoardo Crocetta	Tecnico Servizi Amministrativi	Cat. C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Timbratura preventiva, compilazione e vidimazione del documento di accompagnamento prodotti vitivinicoli,</li></ul>

			convalida finale - Vidimazione registro vitivinicolo - Vidimazione registro sostanze zuccherine - Rilascio tesserini prodotto fitosanitari - Rilascio Tesserino venatorio - Autorizzazione per raccolta funghi spontanei - Istruttoria propedeutica alla erogazione di provvidenze per danni in caso di avversità atmosferiche
--	--	--	--

**DI STABILIRE** che restano a carico del dirigente i procedimenti afferenti per i quali non è stato individuato alcun responsabile.

**DI ASSEGNARE**, per le motivazioni esposte in premessa e fino a nuove disposizioni del sottoscritto dirigente, le attività e mansioni al personale amministrativo dell'Infrastruttura Funzionale "Servizi per la competitività economica e territoriale, Attività produttive, Mercati, Fiere, Agricoltura, SUAP", così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo, né definitivo o vincolante, in virtù della perequazione dei carichi di lavoro, delle continue modifiche apportate ai servizi e dalle norme di legge, il tutto secondo quanto riportato nella seguente tabella:

Dipendente	Qualifica	Cat.	Mansioni / Attività
Maurizio Pizzolorusso	Funzionario Amministrativo	Cat. D	- Istruttoria amministrativa per le istanze di rilascio tesserini e abbonamenti per accesso al mercato - Istruttoria amministrativa in merito all'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite - Istruttoria amministrativa per l'accertamento su merci, veicoli e imballaggi su possesso requisiti prescritti - Rilascio certificazioni su specie, qualità e varietà merce - Monitoraggio a campione della rispondenza sulla qualità dei prodotti ortofrutticoli secondo direttive e leggi vigenti
Edoardo Crocetta	Tecnico Servizi Amministrativi	Cat. C	- Istruttoria relativa alla timbratura preventiva, compilazione



			<p>e vidimazione del documento di accompagnamento prodotti vitivinicoli, convalida finale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria per il rilascio vidimazione del registro vitivinicolo</li><li>- Istruttoria per il rilascio vidimazione registro sostanze zuccherine</li><li>- Istruttoria per il rilascio tesserini prodotto fitosanitari</li><li>- Istruttoria per il rilascio tesserino venatorio</li><li>- Istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione per raccolta funghi spontanei</li><li>- Istruttoria propedeutica alla erogazione di provvidenze per danni in caso di avversità atmosferiche</li><li>- Istruttoria per il rilascio dei libretti concessione carburante ad accisa agevolata (UMA)</li><li>- Istruttoria per le verifiche e controlli ex post libretti UMA</li><li>- Istruttoria per la rendicontazione finale concessione carburante ad accisa agevolata (UMA)</li></ul>
Lorenzo Alicino	Tecnico Servizi Amministrativi	Cat. C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria amministrativa istanze PAU/SCIA/CILA edilizia attività produttive, AUA</li><li>- Istruttoria per il rilascio nuovo titolo e rinnovo licenza fochino</li><li>- Istruttoria per il rilascio nuovo titolo direttore di tiro e rinnovo</li><li>- Istruttoria e verifica SCIA apertura sale giochi, giochi leciti in attività commerciali, circoli privati, istruttoria lotterie, pesche di beneficenza</li><li>- Istruttoria autorizzazione noleggio veicoli senza conducente,</li></ul>



			<p>noleggio autobus con conducente, noleggio veicoli con conducente e taxi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria apertura agenzia di affari</li><li>- Istruttoria autorizzazione sale di commiato e case funerarie</li><li>- Istruttoria occupazioni temporanee per manifestazioni ed eventi musicali, trattenimenti vari, concerti,</li><li>- Istruttoria licenza locali di pubblico spettacolo (cinema, teatri, sale convegni, sale ricevimento) art. 88 TULPS,</li><li>- Istruttoria Commissione Comunale e Provinciale sui locali o eventi di pubblico spettacolo</li><li>- Istruttoria e verifica SCIA apertura albergo, attività ricettive extra alberghiere (affittacamere, B&amp;B, agriturismo..)</li><li>- Istruttoria e verifica SCIA apertura fattoria didattica, SCIA apertura palestra, SCIA apertura ludoteca</li></ul>
Vincenzo Rella	Tecnico Servizi Amministrativi	Cat. C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria amministrativa posteggi e autorizzazioni mercato settimanale, mercati rionali, mercatini, mercati straordinari; sospensioni e revoche</li><li>- Istruttoria amministrativa fiere maggiori, fiere minori, fiere straordinarie e sperimentali</li><li>- Istruttoria amministrativa commercio itinerante</li><li>- Istruttoria amministrativa vendita produzione propria aziende agricole</li><li>- Istruttoria esercizio spettacoli viaggianti, giostre e luna park attrazioni, circhi, parchi divertimento</li></ul>
Domenico Figliolia	Tecnico Servizi Amministrativi	Cat. C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria per il rilascio dei libretti concessione carburante ad accisa agevolata (UMA)</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria per le verifiche e controlli ex post libretti UMA</li><li>- Istruttoria per la rendicontazione finale concessione carburante ad accisa agevolata (UMA)</li></ul>
Nunzia Pilato	Tecnico Servizi Amministrativi	Cat. C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria e verifica SCIA apertura edicole</li><li>- Gestione piattaforma <a href="http://www.impresainungiorno.it">www.impresainungiorno.it</a></li><li>Istruttoria amministrativa delle seguenti pratiche:<ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura farmacie</li><li>- Commercio al dettaglio di vicinato</li><li>- Commercio al dettaglio media struttura di vendita</li><li>- Commercio al dettaglio nuova media struttura</li><li>- Commercio al dettaglio grande struttura</li><li>- Vidimazione registri cose usate</li><li>- Commercio elettronico vendita per corrispondenza televisione</li><li>- Vendita al dettaglio al domicilio</li><li>- Vendita al dettaglio in spacci interni</li><li>- Vendita al dettaglio tramite distributori automatici</li><li>- Vendite straordinarie (liquidazione, fine stagione )</li><li>- Autorizzazione prelievo e trasporto carburanti</li></ul></li></ul>
Antonio Simone	Collaboratore Professionale Amministrativo	Cat. B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria amministrativa autoriparatore meccatronico</li><li>- Istruttoria amministrativa e verifica SCIA apertura acconciatori estetisti, tatuatori e piercer</li><li>- Istruttoria amministrativa e verifica SCIA apertura panifici, laboratori pasticceria, prodotti caseari</li><li>- Istruttoria amministrativa e verifica SCIA apertura tintolavanderie</li></ul>





			<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria amministrativa per l'apertura di tutte le attività artigianali di competenza comunale</li><li>- Procedimenti volti a verificare quanto segnalato dalla CPA della CCIAA delle attività artigianali</li><li>- Istruttoria amministrativa istanze di occupazioni temporanee suolo pubblico da parte di associazioni, partiti politici, per fini promozionali</li></ul>
Onofrio Palumbo	Collaboratore Professionale Amministrativo	Cat. B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria per il rilascio dei libretti concessione carburante ad accisa agevolata (UMA)</li><li>- Istruttoria per le verifiche e controlli ex post libretti UMA</li><li>- Istruttoria per la rendicontazione finale concessione carburante ad accisa agevolata (UMA)</li></ul>
Sabina Inchingolo	Collaboratore Professionale Amministrativo	Cat. B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria amministrativa SCIA apertura pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande – nuova apertura, trasferimento di sede, subingresso, variazioni</li><li>- Istruttoria amministrativa istanze di somministrazione di alimenti e bevande in mense, scuole, circoli</li><li>- Istruttoria per il rilascio nuovo titolo e rinnovo licenza fochino</li><li>- Istruttoria per il rilascio nuovo titolo direttore di tiro e rinnovo</li><li>- Istruttoria e verifica SCIA apertura sale giochi, giochi leciti in attività commerciali, circoli privati, istruttoria lotterie, pesche di beneficenza</li><li>- Istruttoria autorizzazione noleggio veicoli senza conducente, noleggio autobus con conducente, noleggio veicoli con conducente e taxi</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria apertura agenzia di affari</li><li>- Istruttoria autorizzazione sale di commiato e case funerarie</li><li>- Istruttoria amministrativa istanze di pubblici esercizi per la occupazione di suolo pubblico con dehor per somministrazione di alimenti e bevande</li><li>- Istruttoria amministrativa di istanze di occupazioni suolo pubblico aree esterne ad attività commerciali per fini espositivi con merce e vetrinette</li><li>- Istruttoria amministrativa assegnazione matricola ascensori e montacarichi, fermo impianto in caso di verifica periodica negativa</li></ul>
Rosalia Porro	Collaboratore Professionale Amministrativo	Cat. B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di ricezione e protocollazione, classificazione e fascicolazione delle istanze in formato cartaceo e telematico in ingresso e in uscita, con smistamento al personale incaricato;</li><li>- Attività di supporto e compilazione di atti di competenza di Edoardo Crocetta relativi a:  Timbratura preventiva, compilazione e vidimazione del documento di accompagnamento prodotti vitivinicoli, convalida finale  Rilascio vidimazione del registro vitivinicolo  Rilascio vidimazione registro sostanze zuccherine  Rilascio tesserini prodotto fitosanitari  Rilascio tesserino venatorio  Rilascio dell'autorizzazione per raccolta funghi spontanei  Erogazione di provvidenze per danni in caso di avversità atmosferiche</li></ul>
Fabio Attimonelli	Addetto Servizi Amministrativo	Cat. B3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria amministrativa istanze di pubblici esercizi per la occupazione di suolo pubblico con dehor per somministrazione di alimenti e bevande</li><li>- Istruttoria amministrativa di istanze di occupazioni suolo pubblico aree esterne ad attività commerciali per fini espositivi</li></ul>



			<p>con merce e vetrinette</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria amministrativa assegnazione matricola ascensori e montacarichi, fermo impianto in caso di verifica periodica negativa</li><li>- Istruttoria amministrativa istanze di occupazioni temporanee suolo pubblico da parte di associazioni, partiti politici, per fini promozionali.....</li><li>- Istruttoria esercizio spettacoli viaggianti, giostre e luna park attrazioni, circhi, parchi divertimento</li><li>- Istruttoria occupazioni temporanee per manifestazioni ed eventi musicali, trattenimenti vari, concerti,</li><li>- Istruttoria licenza locali di pubblico spettacolo (cinema, teatri, sale convegni, sale ricevimento) art. 88 TULPS,</li><li>- Istruttoria Commissione Comunale e Provinciale sui locali o eventi di pubblico spettacolo</li></ul>
Emanuella Porro	Addetto Servizi Amministrativi	Cat. A	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di front office, supporto alla ricezione e protocollazione, classificazione e fascicolazione delle istanze in formato cartaceo e telematico in ingresso e in uscita, con smistamento al personale incaricato</li><li>- Attività di supporto a tutto il personale in merito alla consegna di documenti, alla notifica di atti</li></ul>
Gennaro Casafina	Operatore Servizi	Cat. A	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo mezzi in entrata ed uscita dal mercato ortofrutticolo</li><li>- Controllo possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite</li><li>- Accertamento su merci, veicoli e imballaggi su possesso requisiti prescritti</li></ul>



			- Controllo certificazioni su specie, qualità e varietà merce
Nicola Capurso	Operatore Attività Produttive	Cat. A	- Controllo mezzi in entrata ed uscita dal mercato ortofrutticolo - Controllo possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite - Accertamento su merci, veicoli e imballaggi su possesso requisiti prescritti - Controllo certificazioni su specie, qualità e varietà merce
Pietro Corcella	Operatore Attività Produttive	Cat. A	- Controllo mezzi in entrata ed uscita dal mercato ortofrutticolo - Controllo possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite - Accertamento su merci, veicoli e imballaggi su possesso requisiti prescritti - Controllo certificazioni su specie, qualità e varietà merce
Mario Cicirello	Operatore Servizi	Cat. A	- Controllo mezzi in entrata ed uscita dal mercato ortofrutticolo - Controllo possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite - Accertamento su merci, veicoli e imballaggi su possesso requisiti prescritti - Controllo certificazioni su specie, qualità e varietà merce

**DI STABILIRE** che le unità di personale amministrativo della Infrastruttura Funzionale, secondo le mansioni assegnate, collaboreranno come supporto ai Responsabili del Procedimento nello svolgimento dell'attività istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

**ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

**DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento:

- a. ai dipendenti interessati;
- b. all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.);
- c. al Segretario Generale;
- d. alle OO.SS. e alla R.S.U., per l'opportuna informativa sindacale ai sensi del CCNL vigente;
- e. al Commissario Straordinario, al Sub Commissario arch. Annamaria Curcuruto, per doverosa conoscenza.

**DI DARE ATTO** che:

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrati dagli artt. 4 e 5 Codice di

comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29/03/2013, non sussistono, per lo scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse;

- il presente provvedimento non comporta nessun impegno di spesa e che, pertanto, non necessita di visto di copertura finanziaria;
- lo scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 3011 DEL 17/12/2020**

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DELL'INFRASTRUTTURA FUNZIONALE "SERVIZI PER LA COMPETITIVITA' ECONOMICA E TERRITORIALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE, MERCATI, FIERE, AGRICOLTURA, SUAP" - APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA - INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI/ATTIVITA' ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del Servizio Sviluppo Economico**

casieri pasquale antonio / ArubaPEC S.p.A.

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---