

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Legge Regionale 04.02.2016, n. 2 "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna"

AREA AMBIENTE

DETERMINAZIONE

Numero	149/AMB del 30.11.2016
Oggetto:	Area Ambiente. Istituzione Uffici e assegnazione attività e procedimenti ai dipendenti incardinati. Nomina responsabili dei procedimenti.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

- con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 9 del 20.07.2016, è stata approvata la macrostruttura della Provincia del Sud Sardegna composta dal Dipartimento Presidenza e Segreteria Provinciale e dalle Aree dell'Ente;
- con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 10 del 25.07.2016, è stata approvata la dotazione organica della Provincia del Sud Sardegna;
- con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 11 del 25.07.2016, è stata approvata l'assegnazione del personale alla macrostruttura della Provincia del Sud Sardegna;
- con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 36 del 13.10.2016, è stata approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 37 del 13.10.2016, è stato approvato il Funzionigramma della Provincia del Sud Sardegna, che definisce le competenze delle Aree dell'Ente e del Dipartimento di Presidenza e Segreteria attraverso la loro articolazione in Servizi;

RICHIAMATO

- il Decreto n.16 del 20/10/2016, relativo all'affidamento della dirigenza dell'Area Ambiente;

ATTESO CHE

- gli articoli 4 e 5 della Legge 07.08.1990 n. 241 stabiliscono, rispettivamente, che le Amministrazioni Pubbliche individuino con proprio atto l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e che il dirigente di ciascuna unità provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché l'eventuale adozione del provvedimento finale;

DATO ATTO CHE

- nell'adozione del presente provvedimento non sussistono cause di conflitto di interesse, anche potenziali, secondo quanto previsto dall'art.6-bis della L. n.241/1990 e dall'art.1, comma 9, lett. e), della L. n.190/2012;

RICHIAMATO

- l'articolo 7 del succitato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO

- pertanto opportuno procedere all'articolazione dell'Area Ambiente della Provincia del Sud Sardegna attraverso l'istituzione degli Uffici operanti all'interno dei Servizi, come di seguito specificato:

1. Servizio Ambiente:

- 1.a** Ufficio Bonifiche siti inquinati;
- 1.b** Ufficio Emissioni in atmosfera, Vigilanza acustica, Finanziamento bonifica amianto in strutture private;
- 1.c** Ufficio Valutazione Impatto Ambientale – V.I.A., V.A.S. e V.I.N.C.A.;
- 1.d** Ufficio Agricoltura;
- 1.e** Ufficio Centro Provinciale Anti Insetti – C.P.A.I.;
- 1.f** Ufficio Amministrativo e Protocollo

2. Servizio AIA – Impianti Termici:

- 2.a** Ufficio Autorizzazioni Integrate Ambientali – A.I.A.;
- 2.b** Ufficio Impianti termici

3. Servizio AUA:

- 3.a** Ufficio Autorizzazioni Uniche Ambientali – A.U.A.;

4. Servizio Produzione e trasporto di energia:

- 4.a** Ufficio autorizzazioni stoccaggio depositi di oli minerali, depositi di carburanti e GPL in bombole;

5. Servizio Rifiuti:

- 5.a** Ufficio Gestione rifiuti, in procedura ordinaria e semplificata, vigilanza ambientale;
- 5.b** Ufficio Sanzioni amministrative ambientali;
- 5.c** Ufficio Spedizioni transfrontaliere di rifiuti;

6. Servizio Risorse idriche:

- 6.a** Ufficio Acque pubbliche;
- 6.b** Ufficio Autorizzazione scarichi;

7. Servizio Aree protette e biodiversità:

- 7.a** Ufficio Tutela fauna selvatica;
- 7.b** Ufficio Caccia e Pesca;
- 7.c** Ufficio Gestione oasi e istituti faunistici;

8. Servizio Protezione Civile:

- 8.a** Ufficio Gestione attrezzature e mezzi;

VALUTATO CHE

- l'ottimizzazione organizzativa, ai fini del migliore sviluppo dell'attività amministrativa, è volta a garantire i profili di responsabilità previsti dall'articolo 2, comma 9 della Legge 241/1990 e ss.mm.;
- risulta opportuno configurare le responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area Ambiente nell'ambito delle materie di competenza assegnategli dal Funzionigramma;

RITENUTO

- pertanto di dover procedere all'attribuzione, ai dipendenti assegnati all'Area in parola, dei procedimenti e delle attività di competenza;

EFFETTUATA

- una ricognizione della dotazione organica e delle funzioni dell'Area, come risultanti dal piano di assegnazione delle risorse umane allegato alla Deliberazione n. 10 del 25.07.2016 e dal Funzionigramma allegato alla Deliberazione n. 37 del 13.10.2016 e tenuto conto che il responsabile del procedimento deve essere individuato, secondo il criterio della competenza che il dipendente possiede;

EVIDENZIATO CHE

- l'azione amministrativa di tutti i servizi dovrà ispirarsi a criteri di efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, snellimento e semplificazione delle procedure;

RITENUTO OPPORTUNO

- procedere in merito;

VISTO

- il Decreto Legislativo n.267/2000;

DETERMINA

1. DI RITENERE la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. DI DARE ATTO che l'Area Ambiente è articolata nei seguenti Servizi ed Uffici:

1. Servizio Ambiente:

1.a Ufficio Bonifiche siti inquinati;

1.b Ufficio Emissioni in atmosfera, Vigilanza acustica, Finanziamento bonifica amianto in strutture private;

1.c Ufficio Valutazione Impatto Ambientale – V.I.A., V.A.S. e V.I.N.C.A.;

1.d Ufficio Agricoltura;

1.e Ufficio Centro Provinciale Anti Insetti – C.P.A.I.;

1.f Ufficio Amministrativo e Protocollo

2. Servizio AIA – Impianti Termici:

2.a Ufficio Autorizzazioni Integrate Ambientali – A.I.A.;

2.b Ufficio Impianti termici

3. Servizio AUA:

3.a Ufficio Autorizzazioni Uniche Ambientali – A.U.A.;

4. Servizio Produzione e trasporto di energia:

4.a Ufficio autorizzazioni stoccaggio depositi di oli minerali, depositi di carburanti e GPL in bombole;

5. Servizio Rifiuti:

5.a Ufficio Gestione rifiuti, in procedura ordinaria e semplificata, vigilanza ambientale;

5.b Ufficio Sanzioni amministrative ambientali;

5.c Ufficio Spedizioni transfrontaliere di rifiuti;

6. Servizio Risorse idriche:

6.a Ufficio Acque pubbliche;

6.b Ufficio Autorizzazione scarichi;

7. Servizio Aree protette e biodiversità:

7.a Ufficio Tutela fauna selvatica;

7.b Ufficio Caccia e Pesca;

7.c Ufficio Gestione oasi e istituti faunistici;

8. Servizio Protezione Civile:

8.a Ufficio Gestione attrezzature e mezzi;

3. DI ATTRIBUIRE agli Uffici così individuati le unità di personale in essi incardinate nonché le competenze, i procedimenti e le attività, come di seguito meglio esplicitato:

1. Servizio Ambiente:

1.a Ufficio Bonifiche siti inquinati;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Geol. Sandro Ziantoni – Funzionario Tecnico cat. D3;
- Ing. Amb. Francesca Tolu – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Dr. Geol. Vittorio Uras – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2;
- Per. Min. Giovanni Paolo Deidda - Istruttore Tecnico cat. C1;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Procedure inerenti alle attività di bonifica relative ai Siti di Interesse Nazionale, SIC e ZPS;
- Procedure inerenti alla restituzione agli usi legittimi a seguito dell'avvenuta bonifica;
- Diffide a soggetti responsabili d'inquinamento;
- Rilascio pareri su progetti di bonifica siti inquinati;

1.b Ufficio Emissioni in atmosfera, Vigilanza acustica, Finanziamento bonifica amianto in strutture

private;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Geom. Marco Ariu - Istruttore Direttivo Tecnico cat D3
- Dr. Chim. Diego Cani – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1
- Dr. Geol. Vittorio Uras – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2

Procedimenti amministrativi e attività:

- Coordinamento delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle specifiche responsabilità;
- Coordinamento generale delle attività dell'Ente e dei dirigenti;
- Predisposizione del PEG, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della Performance;
- Predisposizione dei regolamenti di organizzazione dell'Ente;
- Supporto alle attività di programmazione e sovrintendenza delle attività di controllo strategico e di gestione;
- Rappresentanza della parte pubblica nella delegazione trattante;
- Coordinamento delle attività di studio e progettazione relative alle analisi della produttività, dei carichi di lavoro, di customer satisfaction ecc.;

1.c Ufficio Valutazione Impatto Ambientale – V.I.A., V.A.S. e V.I.N.C.A.

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Ing. Alessandro Onali – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Rag. Heloise Cocco – Istruttore Amministrativo cat. C1;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Verifiche di assoggettabilità a VIA, VAS e VINCA;
- Procedure di VIA ex art.25 D.Lgs. n.152/2010;
- Partecipazione con propria istruttoria tecnica alle procedure di Verifica di assoggettabilità e di VIA, VAS e VINCA di competenza regionale;
- Verifica e monitoraggio delle prescrizioni impartite per la mitigazione degli impatti;
- Partecipazione a Comitato Regionale IPPC per il coordinamento interprovinciale sui relativi procedimenti e sulle correlazioni con i procedimenti VIA, VAS e VINCA.3.

1.d Ufficio Agricoltura

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Agr. Gianpaolo Concas – Funzionario Tecnico cat. D5;
- Dr. Natur. Sandro Fois – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Dr. Agr. Enrico Madeddu – Istruttore Direttivo Tecnico cat. C1;
- Per. Agr. Mariano Cocco – Istruttore Tecnico cat. C4

Procedimenti amministrativi e attività:

- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per l'espianto di ulivi;
- Rilascio qualifiche di imprenditore agricolo professionale IAP;

- Rilascio patentini verdi per abilitazione, acquisto e utilizzo fitofarmaci.

1.e Ufficio Centro Provinciale Anti Insetti – C.P.A.I.

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Angelo Granara – Istruttore Direttivo cat. D1;
- Per. Chim. Cesare Augusto Lasio – Istruttore Tecnico cat. C5;
- Sig. Piero Deidda – Istruttore Amministrativo cat. C1;
- Sig. Giancarlo Dessì - Istruttore Amministrativo cat C1;
- Sig. Giampiero Angius – Operatore Tecnico cat. B4;
- Sig. Mario Salvatore Diana – Operatore tecnico cat.B3;
- Sig. Orlando Secci – Operatore Tecnico cat B3;
- Sig. Ignazio Zedda – Operatore Tecnico;
- Sig. Virgilio Marongiu – Operatore servizi A2

Procedimenti amministrativi e attività:

- Interventi e sopralluoghi e relativi atti di liquidazione del servizio;
- Programmazione, predisposizione e interventi preventivi antilarvali in esterno e luoghi confinati; interventi operativi di disinfestazione; interventi operativi di derattizzazione; interventi di controllo e verifica efficacia successiva agli interventi;
- Lotta e monitoraggio continuo contro la Processionaria del pino oltre che nelle aree pubbliche anche negli edifici ed aree private con finalità di circoscrizione ed eliminazione delle infestazioni, di cui alla DGR n.47/49 del 2010 – Programma di eradicazione della Processionaria del pino nella Regione Sardegna del quale la ex Provincia del Medio Campidano è Capofila;
- Supporto (in qualità di appartenenti al Tavolo Tecnico Regionale per la lotta agli insetti nocivi) alla Provincia dell'Ogliastra nella lotta al Punteruolo rosso delle palme (formazione al personale dei Comuni, consegna del materiale agli stessi fornito dalla Provincia Capofila);
- Consulenza telefonica agli utenti ed agli Enti Pubblici, riguardo all'identificazione, alla prevenzione ed alla lotta agli insetti nocivi;
- Continua informazione agli utenti tramite il sito della Provincia, distribuzione di opuscoli o brochure, manifesti ecc. consegnati direttamente in sede o distribuiti a enti pubblici e scuole.
- Verifica e controllo della situazione strutturale esistente presso gli edifici ed aree pubbliche in merito ai rischi legati a possibili infestazioni, murine e da insetti nocivi, finalizzate ad individuare i prioritari interventi di ripristino.

1.f Ufficio Amministrativo e Protocollo

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dott.ssa Michela Cherchi – Istruttore Amministrativo cat. C1;
- Sig. Brunello Murgia – Collaboratore Tecnico cat. B5;
- Sig. Antonio Saba – Esecutore Amministrativo cat. B1;
- Sig. Mauro Fuligni – Collaboratore Tecnico cat B1

Procedimenti amministrativi e attività:

- **Gestione amministrativa relativa all'Area Ambiente** (procedure in economia, atti di liquidazione relativi a bandi di gara, provvedimenti relativi al personale, atti relativi alla gestione della sede e del parco mezzi, ecc.);
- Procedimenti inerenti le **garanzie finanziarie** relative ad impianti di smaltimento e/o di recupero dei rifiuti;
- Procedimenti relativi al **tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi (ecotassa)**, compresa l'emissione di sanzioni e ordinanze di ingunzione;
- Atti relativi alla gestione del parco mezzi e della cancelleria dell'Area;
- Gestione della corrispondenza di pertinenza del settore e protocollo informatico;
- Gestione della PEC.

2. Servizio A.I.A. – Impianti termici

2.a Ufficio Autorizzazioni Integrate Ambientali – A.I.A.

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Ing. Amb. Francesca Tolu – Istruttore Direttivo tecnico cat. D2;
- Dott. Chim. Diego Cani – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Ing. Amb. Massimo Piredda – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Per. Chim. Mirko Mannai – Istruttore Tecnico cat. C1;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Procedure per il rilascio di AIA coordinate con procedura di VIA per tutti gli impianti ricompresi nell'allegato al D.Lgs. n.152/2006;
- Verifica e monitoraggio delle prescrizioni impartite con l'AIA e verifica dei controlli obbligatori sulle matrici ambientali effettuati da ARPAS;
- Procedure di A.I.A. per impianti nuovi/esistenti;
- Procedure di rinnovo;
- Partecipazione al Comitato Regionale IPPC;
- Esame delle modifiche richieste sugli impianti soggetti ad A.I.A.;
- Coordinamento degli uffici interni individuati per il rilascio delle autorizzazioni sostituite dal Provvedimento di A.I.A.;
- Monitoraggio dei report ambientali annuali inviati dai gestori;
- Invio alla Regione dei dati relativi agli impianti autorizzati;
- Provvedimenti di diffida a seguito dei controlli;

2.b Ufficio Impianti Termici

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Per. Min. Giovanni Paolo Deidda – Istruttore Tecnico cat. C1;
- Geom. Mauro Fuligni – Collaboratore Tecnico cat. B1;
- Geom. Marco Ariu - Istruttore Direttivo Tecnico cat D3;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Attività di monitoraggio delle certificazioni di controllo;
- Attività per il rilascio dei bollini a singoli cittadini e manutentori convenzionati;

3. Servizio A.U.A.:

3.a Ufficio Autorizzazioni Uniche Ambientali:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Chim. Diego Cani - Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Dr. Biol. Carlo Garau – Funzionario Tecnico cat. D6;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Vigilanza, controllo, sanzioni amministrative e autorizzazione AUA.

4. Servizio Produzione e Trasporto energia:

4.a Ufficio Autorizzazioni stoccaggio depositi oli minerali, depositi di carburanti e GPL in bombole;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Geom. Marco Ariu – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D3;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Autorizzazioni stoccaggio idrocarburi, oli minerali e GPL.

5. Servizio Rifiuti:

5.a Ufficio Gestione Rifiuti, in procedura ordinaria e semplificata, Vigilanza ambientale;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Biol. Carlo Garau – Funzionario Tecnico cat. D6;
- Dr. Geol. Sandro Ziantoni – Funzionario Tecnico cat. D3;
- Dr. Chim. Diego Cani – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Per. Chim. Mirko Mannai - Istruttore Tecnico cat C1

Procedimenti amministrativi e attività:

- Procedure semplificate ed ordinarie per il recupero di rifiuti non pericolosi;
- Autorizzazioni Impianti trattamento rifiuti in procedura ordinaria, modifiche autorizzazioni esistenti e provvedimenti di diniego/diffida;
- Autorizzazioni impianti di discarica;
- Verbali di contestazione per ritardata e/o mancata presentazione della dichiarazione ambientale (MUD);
- Partecipazione istruttoria ai procedimenti assoggettati alla normativa sulla Valutazione di Impatto Ambientale e ai procedimenti relativi al rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), per quanto di competenza Servizio Ciclo RSU. Monitoraggio e relativi rapporti;
- Invio al Ministero dell'Ambiente dei dati previsti dall'art.13, paragrafo 3, della Convenzione di Basilea relativi alle spedizioni di rifiuti transfrontaliere;
- Trasmissione all'ISPRA dell'esito delle ispezioni effettuate ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 24.06.2003, n.209, sugli impianti autorizzati a svolgere operazioni di trattamento di veicoli fuori uso e gestione dei rifiuti derivanti dai veicoli fuori uso;
- Trasmissione all'ISPRA dell'esito delle ispezioni effettuate sugli impianti che svolgono operazioni di trattamento RAEE e procedura semplificata ai sensi degli artt.214 e 216 del D.Lgs. n.152/2006 e s.m.i.;

5.b Ufficio Sanzioni Amministrative Ambientali:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dott. Oliviero Taccori – Funzionario Amministrativo cat D3
- Rag. Heloise Cocco – Istruttore Amministrativo cat C1;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Sanzioni amministrative ambientali.

5.c Ufficio Spedizioni Transfrontaliere di Rifiuti:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Per. Chim. Mirko Mannai - Istruttore Tecnico cat. C1;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Spedizioni transfrontaliere di rifiuti;

6. Servizio Risorse Idriche

6.a Ufficio Acque Pubbliche

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Geol. Sandro Ziantoni – Funzionario Tecnico cat D3;
- Dr. Forest. Fabio Casule – Istruttore Direttivo Tecnico cat D1;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Procedure di autorizzazioni emungimento falda;
- Gestione Comunicazioni Pozzo Uso Domestico;
- Rilascio Concessione derivazione acque sotterranee;
- Ricerca acque sotterranee;
- Archivio acque sotterranee;
- Censimento pozzi;
- Rilascio Concessione Derivazione Acque superficiali;
- Determinazione canoni di derivazione di risorse idriche;
- Licenza di attingimento annuale;
- Monitoraggio e controllo quantitativo della risorsa idrica;
- Archivio acque superficiali.

6.b Ufficio Autorizzazione Scarichi:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Biol. Rosanna Casu – Istruttore Direttivo Tecnico cat D1;
- Ing. Amb. Massimo Piredda – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Per. Min. Giovanni Paolo Deidda – Istruttore Tecnico cat. C1;;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Procedure di autorizzazione agli scarichi industriali;
- Procedure di autorizzazioni e pareri piani di gestione acque meteoriche dilavanti;

- Procedure di autorizzazione allo scarico impianti di depurazione;

7. Servizio Aree Protette e Biodiversità:

7.a Ufficio Tutela Fauna Selvatica:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Biol. Carlo Garau – Funzionario Tecnico cat. D6;
- Dr. Natur. Sandro Fois – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Dr. Natur. Manuel Melas – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Dr. Agr. Manuele Saiu – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Per. Agr. Mariano Cocco – Istruttore Tecnico cat. C4

Procedimenti amministrativi e attività:

- Convenzioni recupero fauna selvatica;
- Aggiornamento database gestione dati sistema regionale;
- Partecipazione a Comitato Faunistico Venatorio;
- Elaborazione proposte Piano faunistico;
- Attività progetti comunitari;
- Cartografie tematiche con tecniche GIS;
- Predisposizione e gestione progetti LIFE inerenti la fauna selvatica;

7.b Ufficio Caccia e Pesca:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Agr. Manuele Saiu – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Dr. Biol. Carlo Garau – Funzionario Tecnico cat. D6;
- Dr. Natur. Sandro Fois – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Dr. Natur. Manuel Melas – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1

Procedimenti amministrativi e attività:

- Integrazione alla regolamentazione del calendario venatorio.
- Procedure relative al rilascio dell'abilitazione all'esercizio venatorio.
- Gestione esami e Commissione abilitazione venatoria.

7.c Ufficio Gestione Oasi e Istituti faunistici

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Biol. Carlo Garau – Funzionario Tecnico cat. D6;
- Dr. Natur. Sandro Fois – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Dr. Natur. Manuel Melas – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- Dr. Agr. Manuele Saiu – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1

Procedimenti amministrativi e attività:

- Gestione Istituti faunistici (oasi, ZRC, autogestite, ZAC);
- Tabellazione, censimenti e interventi di miglioramento ambientale;

8. Servizio Protezione Civile:

8.a Ufficio Gestione attrezzature e mezzi;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dr. Geol. Vittorio Uras – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2;
- Rag. Heloise Cocco – Istruttore Amministrativo cat C1;
- Sig. Mauro Fuligni – Collaboratore Tecnico cat B1
- Sig. Sergio Floris – Istruttore Tecnico cat. C1;
- Sig. Giuseppe Pilloni – Operatore servizi Generali cat. B1;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Attivazione diretta delle risorse necessarie per far fronte alle esigenze di intervento o l'attivazione dei centri di competenza a ciò preposti;
- In fase di superamento dell'emergenza: collaborazione nell'organizzazione e svolgimento sopralluoghi; censimento danni attraverso il coordinamento di tutti i soggetti che a livello territoriale hanno subito danni dagli eventi; definizione ed individuazioni eventi di rilevanza locale e relativo procedimento per assegnazione eventuale contributo;

4. DI ATTRIBUIRE con decorrenza immediata al personale assegnato all'Area Ambiente, tenuto conto dei rispettivi profili professionali e delle relative categorie di inquadramento, le responsabilità dei procedimenti e attività afferenti ai suddetti uffici così come riassunto nell'allegato A alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
5. DI DARE ATTO che
 - a. le attività di competenza di ciascun ufficio sono ripartite tra le unità assegnate agli stessi, come risulta da quanto previsto nel presente atto, fermo restando quanto disposto in merito alla responsabilità dei procedimenti;
 - b. l'organizzazione dei servizi e degli uffici è improntata al rispetto del principio della flessibilità, pertanto a ciascun dipendente potrà essere richiesta ogni altra mansione non attribuita con il presente atto, purché equivalente, in quanto rientrante nella declaratoria della categoria di inquadramento. L'elencazione dei procedimenti e delle attività di cui al presente atto, non è esaustiva e debbono intendersi ricomprese tutte le attività e gli atti sub-procedimentali connessi e/o omogenei rispetto al procedimento attribuito; l'elencazione predetta può essere integrata o modificata in qualsiasi momento dal responsabile;
 - c. viene fatta salva la possibilità da parte del Dirigente di attribuire ulteriori funzioni e responsabilità alle unità assegnate per garantire il rispetto di scadenze e migliorare la funzionalità dei servizi;
 - d. viene attribuito a tutti i dipendenti il compito di predisporre le proposte di deliberazione e di determinazione nell'ambito dei procedimenti di competenza, curandone ogni aspetto inerente al deposito e al perfezionamento secondo le modalità operative stabilite.
6. DI DARE ATTO altresì che, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 241/1990, i responsabili dei procedimenti nominati con il presente atto:
 - a. sono responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati e dell'istruttoria degli atti di competenza;

- b. assicurano, nei limiti delle funzioni ascrivibili al profilo professionale di appartenenza, lo svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
- c. valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- d. accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, possono chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e possono esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- e. propongono l'indizione o, avendone la competenza, indicano le conferenze di servizi di cui all'art. 14 e successivi della legge 241/1990 e successive ii. mm.;
- f. curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, compresa la comunicazione di avvio del procedimento, la comunicazione preventiva dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e la richiesta di integrazione documentale;
- g. sottoscrivono o siglano ogni, lettera, atto, anche istruttorio, o provvedimento che sia di competenza del Dirigente, attestando in tal modo la legittimità dell'istruttoria;
- h. per gli atti la cui adozione del provvedimento finale rientra nella competenza del Dirigente, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, redige e trasmette la proposta sottoscritta e corredata degli atti necessari al medesimo, il quale ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento, oppure lo sottopone all'Organo competente per l'adozione;
- i. in caso di istruttoria con esito negativo, ciò deve essere adeguatamente motivato;
- j. il responsabile del procedimento è tenuto all'istruttoria e predisposizione delle determinazioni, delle deliberazioni e di ogni altro atto amministrativo che dovranno essere sottoscritti, avendo particolare cura per la motivazione degli stessi. Infatti la motivazione, come da giurisprudenza ha una triplice funzione:
 - 1. è strumento di interpretazione dell'atto amministrativo;
 - 2. è strumento per il controllo amministrativo e giudiziale;
 - 3. è strumento di garanzia per il privato della legittimità dell'operato dell'Amministrazione;
- k. ciascun responsabile di procedimento dovrà ispirare la propria azione ai principi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, buon andamento celerità e giusto procedimento (evitando l'aggravamento dell'istruttoria), rispettando i termini per la conclusione del procedimento;
- l. nei rapporti con l'esterno il responsabile del procedimento continuerà a intrattenere relazioni per conto dell'Ente sempre nell'ottica di una corretta soluzione dei problemi tenendo regolarmente informato il Dirigente, quando la complessità del problema lo richieda;
- m. il Dirigente visiona e smista giornalmente tutta la corrispondenza in arrivo e deve essere informato su tutta la corrispondenza in partenza, quando non venga sottoposta alla sua firma in quanto di competenza del responsabile del procedimento;
- n. per ogni altro aspetto non direttamente disciplinato dalla presente si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamento;

7. DI NOTIFICARE il presente atto ai dipendenti interessati e di trasmetterlo all'Amministratore e all'ufficio competente in materia di personale perché lo inserisca nel fascicolo di ciascun dipendente;
8. DI DISPORRE la pubblicazione della presente determinazione nell'Albo pretorio dell'Ente e la registrazione nell'apposito registro.

Il Dirigente

Dott. Mariano Cabua

Pareri

Estremi della Proposta

Settore Proponente: **Area Ambiente**

Ufficio proponente:

Oggetto: **Area Ambiente. Istituzione Uffici e assegnazione attività e procedimenti ai dipendenti incardinati. Nomina responsabili dei procedimenti.**

N. adozione settore: N. adozione generale: 149/AMB del 30/11/2016

Data adozione: 30/11/2016

Visto tecnico

Ufficio Proponente

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 147 bis c. 1, comma 1, TUEL – D. lgs. N. 267 del 18-8-2000, si esprime parere FAVOREVOLE

Sintesi parere: Visto Favorevole

Data 30/11/2016

Il Dirigente
Dr. Mariano Cabua

Visto contabile

Ufficio Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL – D. lgs. n. 267 del 18-8-2000, si esprime parere FAVOREVOLE

Sintesi parere: Visto Favorevole

Data 30/11/2016

Il Dirigente dell'Area Finanziaria
Dr. Mariano Cabua