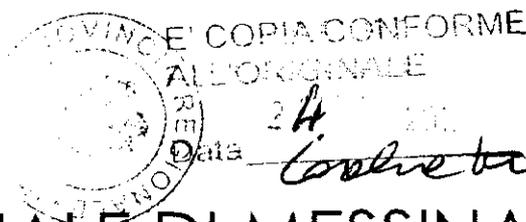


Rep. Gen.le N. 888 del 27/8/12



# PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

Ufficio Dirigenziale " Ambiente e Politiche Energetiche "

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 73 del 20/8/2012

**OGGETTO:** Definizione funzionigramma con relative competenze delle unità organizzative incluse nell'assetto organico definito dalla Giunta Provinciale con deliberazioni n. 104 del 17/4/2012 e successiva n.160 del 28/5/2012.

### IL DIRIGENTE

**Viste** le Deliberazioni della G. P. n. 104 del 17/4/2012 e n. 160 del 28 /5/2012 con le quali l'organo esecutivo ha definito un nuovo assetto organizzativo della struttura burocratica di questo Ente ;

**Visto** l'attuale dimensionamento di questo Ufficio conseguente alla Determinazione Presidenziale n. 47 del 31/5/2012 avente ad oggetto "Assegnazione personale dipendente agli Uffici Dirigenziali";

**Vista** la Determinazione Presidenziale n.48 dell'1/6/2012 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di direzione degli uffici dirigenziali di questo Ente;

**Vista** la propria determinazione n. 50 del 20/6/2012;

**Vista** la Determinazione Presidenziale n.58 del 20/6/2012 con la quale il Sig. Presidente ha proceduto alle nomine dei responsabili delle U.O.C. ed U.O. di questo ufficio ;

**Vista** la Determinazione Presidenziale n.65 del 30/7/2012 con la quale è stato nominato quale responsabile dell'U.O. " Autorizzazioni amministrative e gestione del registro provinciale dei recuperatori dei rifiuti" l'Istruttore Direttivo Sig. F. Casale in sostituzione della Sig.ra R. Bongiorno collocata a riposo a far data 1/7/2012;

**Visto** il D.lgs.n 267/2000 che definisce le competenze dei dirigenti degli enti locali ;

**Visto** il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di questo Ente ;

**Visto** lo Statuto Provinciale;

### DETERMINA

**-Ritenere** quale parte integrante e sostanziale del presente atto quanto riportato in narrativa;

**-Procedere** alla definizione del funzionigramma di questo ufficio, che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, prevedendo nello stesso funzioni , competenze e responsabilità di ciascun responsabile di U.O.C. e di U.O. ;

**-Disporre** che ciascun responsabile preposto sia alle U.O.C che alle U.O. , garantisca in piena autonomia le competenze della propria struttura organizzativa, come indicate nell'allegato funzionigramma, avvalendosi del personale sottordinato ed assegnando formalmente allo stesso precisi compiti, con relativa responsabilità istruttoria, in modo che questa dirigenza abbia contezza del carico di lavoro cui fa fronte il personale delle singole Unità;

**-Disporre** che ciascun responsabile di U.O.C., direttamente o avvalendosi delle U.O. sottordinate , assuma la responsabilità sulla definizione dei procedimenti, che riguardano le materie di competenza, salvi i casi in cui gli stessi venissero formalmente avocati a sé da questa dirigenza , per conto e nell'interesse di questo Ente;

**-Disporre** che ciascun responsabile di U.O. assuma la responsabilità sulla definizione dei procedimenti che riguardano le specifiche competenze della propria unità organizzativa salvi i casi in cui l'iter procedimentale richiedesse l'intervento di più U.O. ed in tal caso il coordinamento sulla definizione del procedimento transiterebbe al responsabile di U.O.C.;

**-Disporre** che eventuali pratiche, assegnate dal dirigente con distinta della posta, ad un dipendente in forza ad una Unità organizzativa, sia che si tratti di U.O.C. che di U.O., nei casi in cui il responsabile delle predette Unità risultasse assente per congedo ordinario od altra causa, dovranno essere istruite dal predetto dipendente e sottoposte al controllo del responsabile di Unità; resta inteso che il responsabile di U.O. dovrà farsi carico di controllare, al suo rientro in sede, quali pratiche siano state assegnate alla propria Unità e se le stesse siano state definite correttamente;

**-Disporre** che ogni precedente funzionigramma e disposizione di servizio in contrasto con il presente provvedimento siano privi di efficacia;

**-Trasmettere** il presente provvedimento a tutto il personale di questo ufficio ed a tutti gli uffici interni di questo Ente interessati;

**-Trasmettere**, altresì, la presente Determinazione all'Ufficio Albo per la pubblicazione di rito ed a tutti i soggetti istituzionali ai sensi dell'art. 48 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente;

**-Dare atto** che il presente provvedimento non comporta l'assunzione di alcun impegno di spesa e pertanto è immediatamente esecutivo.

Il Dirigente  
Dott.ssa C. Musumeci



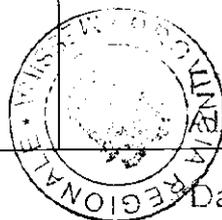
E' COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

28 AGO. 2012

*[Handwritten signature]*

Funzionigramma

Tipologia Unità	Denominazione	Funzioni e connesse responsabilità	Attività/Competenze della Unità organizzativa
U.O.	Affari Generali	Dott. U. Boccafurri Esercita le funzioni di responsabile della U.O. e si avvale del seguente personale sottordinato : Sig.G. Santoro Sig.R.Restuccia Sig. A.Colorire Sig.A. Tomasello	Provvede alla gestione del protocollo interno e distribuzione della posta assegnata dal dirigente . Gestione fax e macchine fotocopiatrici . Inoltre giornaliero presenze . Rapporti con tutti gli uffici interni di questo Ente quali: Economato, contratti ,personale, controllo di gestione,ragioneria etc. . Cura la tenuta di tutti i fascicoli relativi alle gare e provvede alla verbalizzazione delle sedute. Cura le procedure di gara che riguardano l'approvvigionamento di materiale di cancelleria e beni di consumo ( cartucce,toner etc.). Monitoraggio di tutti i capitoli di spesa e delle risorse di entrata ad esclusione di quelle che riguardano la risorsa 72/E riferita al tributo speciale nel settore dei rifiuti . Gestione archivi di valenza generale ad esclusione di quelli, per materia , curati dalle singole Unità organizzative.
U.O.C.	Tributo Speciale	Dott. F.Curcio Esercita in autonomia e diretta responsabilità le funzioni delegate dall'Ente Regione in materia di tributo speciale e si avvale del seguente personale sottordinato : Sig.F.Calabrese . Sig.R.Nunnari	Adempimenti discendenti dalla L.R. n. 6 /97 in materia di tributo speciale e gestione degli atti connessi . Monitoraggio della risorsa d'entrata 72/E. Verifiche periodiche sull'avanzamento della spesa che riguarda capitoli di spesa finanziati dai trasferimenti regionali in materia di tributo speciale .
U.O.C.	Energia	Ing. C. Rasconà Esercita le funzioni di responsabile di U.O.C. avvalendosi della seguente unità di personale Dott.A.Celona Sovrintende altresì a N. 2 U.O.	Gestione degli adempimenti demandati alle Province nel settore energetico con particolare riferimento al risparmio energetico ed all'uso delle fonti energetiche alternative . Cura le procedure di gara nel settore di competenza .



COPIA IN UNO  
L'ORIGINALE

Data 24/06/2012

*[Handwritten signature]*

U.O.	Politiche Energetiche	Ing. S.Ferrara Esercita le funzioni di responsabile della U.O. In atto non dispone di personale sottordinato	Studio, ricerca ed analisi di tutti i dati che riguardano gli impieghi energetici in tutti i settori produttivi, ricadenti in ambito provinciale, finalizzate alla pianificazione energetica .Oltre ai suddetti compiti specifici l'U.O. coadiuva l'U.O.C. nelle procedure di gara per la realizzazione di impianti da fonti alternative .
U.O.	Agenda locale 21	Dott. S. D'Arrigo. Esercita le funzioni di responsabile della U.O.In atto non dispone di personale sottordinato .	Cura i rapporti con gli uffici statali, regionali e locali che aderiscono a progetti ed azioni di Agenda 21 espletando i connessi adempimenti . Cura i rapporti con l'ufficio speciale per le aree ad alto rischio di crisi ambientale . Esamina ogni elaborato tecnico proposto dai comuni dell'area della Valle del Mela finalizzato ad interventi di disinquinamento e/o bonifica raccordandosi se necessario con la U.O.C. preposta alle bonifiche. Svolge attività di studio, ricerca ed istruttoria di atti relative alle procedure di acquisti verdi per conto di questo Ente .
U.O.C.	Tutela acqua ed aria e procedure sanzionatorie	Dott.ssa C. Cappello. Esercita le funzioni di responsabile di U.O.C. avvalendosi del seguente personale sottordinato: Dott. A. Lo Presti Dott. ssa G. Gemelli Sig. G.Vento Sig.G.Veri Sovrintendente altresì a N. 2 U.O.	Gestione degli adempimenti demandati alle Province nel settore della tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alle matrici acque ed aria. Provvede alle istruttorie, compresa la definizione dei provvedimenti finali che riguardano le procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di scarichi idrici . Cura per le materie di competenza la gestione del laboratorio. Cura le procedure di gara che riguardano le materie di competenza . Provvede alla tenuta aggiornata del catasto degli scarichi e dell'archivio anagrafico delle risorse idriche . Cura direttamente le attività di programmazione esterna ed i sopralluoghi e si raccorda, previa autorizzazione del dirigente, con l'ufficio Autoparco al fine di verificarne la disponibilità .
U.O.	Controlli catasto e in materia di emissioni in atmosfera	Dott.ssa T.Nicolosi. Esercita le funzioni di responsabile della U.O. avvalendosi del personale sottordinato : Sig. C. Casano Sig. S. Bombaci Sig. C. Danzè	Provvede alla tenuta aggiornata del catasto delle emissioni in atmosfera ed espleta, a tal fine, anche attività di campionamento ed analisi delle emissioni atmosferiche derivanti da impianti produttivi. Svolge attività di controllo sulle emissioni in atmosfera presso gli impianti produttivi che ricadono in ambito provinciale e provvede alle conseguenti informative agli organo competenti compresa l'A.G. qualora dai controlli emergano violazioni di rilevanza penale .

			Cura direttamente le attività di programmazione esterna ed i sopralluoghi e si raccorda, previa autorizzazione del dirigente, con l'ufficio Autoparco al fine di verificarne la disponibilità. Coadiuvata la U.O. preposta al rilascio delle autorizzazioni fornendo alla stessa ogni utile parere tecnico anche di natura prescrittiva.
U.O.	Acquisizione ed elaborazione dati ambientali tramite CED e nodo I.N.F.E.A	Sig. G. Cacciola. Esercita le funzioni di responsabile della U.O. avvalendosi della seguente unità di personale: Sig. R. De Cola	Gestione del CED e connesse procedure di gara per garantire il funzionamento dei sistemi di acquisizione ed elaborazione dei dati relativi alle immissioni atmosferiche. Gestione degli adempimenti, compresi i sopralluoghi presso le aziende, posti a carico delle province dal decreto regionale n.19/2006. Gestione degli adempimenti relativi alla programmazione del Nodo Infea ed esame dei progetti proposti da soggetti pubblici e privati. Partecipazione ai progetti che rientrano nelle linee strategiche ed atti di indirizzo definiti dall'organo politico di questo Ente.
U.O.C.	Controlli sulla gestione dei rifiuti e sulle bonifiche dei siti contaminati	Dott.ssa R. Patanè. Esercita le funzioni di responsabile di U.O.C. avvalendosi del personale sottordinato: Sig. D.Migliorato Sig. E.Faraone Sig. P.Tripodo Sovrintende altresì a N. 2 U.O.	Gestione delle attività di controllo nel settore dei rifiuti con riguardo ai soggetti recuperatori autorizzati dalla Provincia ed agli impianti eserciti dagli stessi. Controllo delle discariche sia in esercizio che dismesse.
U.O.	Osservatorio provinciale dei rifiuti e raccolta differenziata	Dott.ssa C. Sarlo. Esercita le funzioni di responsabile di U.O. avvalendosi del seguente personale sottordinato: Sig. R. Todaro Sig. G. Speciale	Gestione di tutti i dati relativi alla produzione di rifiuti in ambito provinciale con relativi data base per tipologia di rifiuto ( qualità e quantità) nonché per singolo gestore e per singolo impianto. Raccordo dell'U.O. con il referente, nella persona del Dott. C. Cammaroto, che cura l'inserimento nel sito istituzionale di questo Ente delle informazioni all'utenza, al fine di predisporre specifici link contenenti i dati sulla produzione dei rifiuti. Adempimenti ed istruttorie, di competenza provinciale, discendenti dal vigente Piano Regionale dei rifiuti. Verifiche su impianti e gestori che a vario titolo intervengono nella filiera dei rifiuti urbani, prodotti in ambito provinciale, con contestuale raccolta dei dati relativi alla raccolta differenziata.

E' COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

24 AGO 2012

Data

*[Handwritten signature]*



			Espletamento di ogni ulteriore adempimento che consenta di acquisire le informazioni ed i dati necessari all'Osservatorio Provinciale per una compiuta fruizione da parte degli utenti e soggetti interessati.
U.O.	Autorizzazioni amm.ve e gestione registro provinciale recuperatori rifiuti	Sig. F.Casale. Esercita le funzioni di responsabile di U.O avvalendosi del personale sottordinato Dott.ssa I.Padovano Sig. G.Adorno Sig. G. Sciarrone	Gestione degli adempimenti che riguardano il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione richiesti da terzi sia in materia di emissioni in atmosfera che nel settore dei rifiuti ; Verifiche sulle scadenze delle autorizzazioni e raccordo con le unità organizzative preposte ai controlli. Raccordo con l'Osservatorio, cui fornire a mezzo e-mail le nuove autorizzazioni, per l'aggiornamento, da parte dello stesso, dei dati su gestori , impianti e tipologia di rifiuti . Rapporti con i SUAP che ricadono in ambito provinciale al fine di semplificare l'iter istruttorio per il rilascio delle autorizzazioni. Rapporti con gli uffici regionali e ministeriali .
U.O.	Statistica settore sanzioni amm.ve pecuniarie materia rifiuti	di e in di Dott.C.Cammaroto. Esercita le funzioni di responsabile di U.O. avvalendosi del seguente personale sottordinato Sig. S.Campanozzi Sig. C.Ilacqua Sig. V.Pisano	Espleta gli adempimenti demandati alle Province in materia di procedure sanzionatorie e relative iscrizioni a ruolo per illeciti che riguardano il settore dei rifiuti . Cura la statistica di settore e le attività di inserimento nel sito istituzionale di dati ambientali , avvisi , modulistica etc. in raccordo con l'ufficio informatico di questo Ente . Coadiuvata l'U.O.C. nelle procedure che riguardano gli adempimenti ex art. 160 della L.R. n. 25/93 e le bonifiche .

L'ufficio di segreteria dell'Assessore al ramo si compone di tre unità di personale che seguono :

Dott.ssa M. Vitarelli

Dott.ssa A. Condorelli

Sig.A. Bonasera

Lo stesso viene incardinato all'Unità organizzativa " Affari generali " di questo ufficio per consentire agli uffici " gestione giuridica ed economica del personale " le attività di competenza compresi gli emolumenti sulla produttività del personale.

Il Dirigente  
Dott.ssa C. Musumeci



E' COPIA INFORMATICA  
ALL'ORIGINALE  
24 AGO. 2012

Data

*[Handwritten signature]*