



Provincia di Campobasso

Nota N. 53 del 28-05-2024

**Proposta di Nota
N. 59 del 28-05-2024**

OGGETTO:	MICRO ORGANIZZAZIONE 3° SETTORE
SETTORE:	SETTORE 3 AFFARI GENERALI E AMBIENTE
UFFICIO:	SETTORE 3 - AFFARI GENERALI E AMBIENTE
DIRIGENTE :	CARLO NICOLA LALLI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	CARLO NICOLA LALLI
RESP. UFFICIO:	.
RESP. PROCED./ R.U.P.:	CARLO NICOLA LALLI
ISTRUTTORE:	.
TRASMETTERE A:	
ALLEGATI:	0

Il Dirigente del 3° Settore “AFFARI GENERALI E AMBIENTE”, dott. Carlo Nicola Lalli,

Premesso che:

- l'art 89, comma 1 del D.Lgs. 267/ 2000 n. 267 demanda ad apposito regolamento la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi da adottarsi in ogni amministrazione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità; che il medesimo articolo al comma 5, in materia di organizzazione degli Uffici, attribuisce agli enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";
- l'articolo 107 comma 5 del del D.Lgs. 267/ 2000 n. 267 dispone che: “Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo”;
- il D. Lgs. 165/2001 prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

Dato atto che:

- con la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 10 dell'8.05.2024 avente ad oggetto “Piano di Riassetto organizzativo 2022/2024. Modifica.” è stato aggiornato il piano di riassetto organizzativo della Provincia di Campobasso precedentemente definito con la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 9 del 19.05.2022,
- per effetto di quanto disposto dalla citata deliberazione consiliare n. 10 dell'8.05.2024 la macro-organizzazione dell'Ente risulta così articolata:

1° Settore “RISORSE UMANE E FINANZE”

2° Settore “TECNICO”

3° Settore “AFFARI GENERALI E AMBIENTE”

Considerato che:

- con Disposizione presidenziale n. 33 del 10.05.2024 al sottoscritto Dirigente è stato conferito l'incarico dirigenziale ex art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 di Responsabile del 3° Settore “AFFARI GENERALI E AMBIENTE”
- con la medesima Disposizione presidenziale n. 33 del 10.05.2024 al sottoscritto Dirigente è stata altresì affidata la responsabilità delle funzioni in materia di POLIZIA PROVINCIALE.

Visti il PIAO 2024-2026 approvato con D.P. 38 del 24.04.2024 ed il PEG 2024 approvato con il D.P. N. 53 del 28.05.2024 con i quali sono stati individuati ed affidati ai responsabili dei servizi, rispettivamente, gli obiettivi della gestione e le risorse umane e finanziarie necessarie;

Atteso che:

- il 3° Settore “AFFARI GENERALI E AMBIENTE”, alla luce della macro organizzazione disposta con la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 10 dell'8.05.2024, è strutturato nei seguenti Servizi:

Servizio I° - Affari Generali

Che comprende Affari Generali; Sala Costituzione; Sala Consiliare; CUA Centrale Unica Appalti; Contratti;

Servizio 2° - Politiche Ambientali

Che comprende Valutazione di Impatto Ambientale/Valutazione Ambientale Strategica, Contenzioso Ambientale e Sanzioni Amministrative, Tutela delle Acque, Gestione dei Rifiuti, Bonifica dei siti Contaminati, Autoparco Provinciale

Verificato che, con riferimento ai servizi affidati al 3° Settore, risultano già attribuiti gli incarichi di Posizione Organizzativa di Struttura come di seguito:

Servizio I° - Affari Generali, dott. Leonardo Giuliano, decorrenza dall'11.01.2024 e fino al 31.12.2026, Nota dirigenziale n. 20 del 26-01-2024;

Servizio 2° - Politiche Ambientali

Sig. . Nicola Ciarmela, decorrenza dall'1.01.2024 e fino al 31.12.2026, Nota dirigenziale n. 16 del 25-01-2024;

Ritenuto necessario definire, nell'ambito dei Servizi, l'articolazione funzionale e organizzativa degli Uffici:

Visto il d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii.;

Visto il d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. ii.;

Visto il vigente CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2016-2018;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina dell'area delle Posizioni organizzative;

DISPONE

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituiscono motivazione;

1) Il 3° Settore "AFFARI GENERALI E AMBIENTE", a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino a nuova e diversa disposizione, è strutturato nei seguenti Servizi:

Servizio I° - Affari Generali

Che comprende Affari Generali; Sala Costituzione; Sala Consiliare; CUA Centrale Unica Appalti; Contratti; Posizione Organizzativa di Struttura attribuita al dott. Leonardo Giuliano, decorrenza dall'11.01.2024 e fino al 31.12.2026, Nota dirigenziale n. 20 del 26-01-2024;

Servizio 2° - Politiche Ambientali

Che comprende: Valutazione di Impatto Ambientale/Valutazione Ambientale Strategica, Contenzioso Ambientale e Sanzioni Amministrative, Tutela delle Acque, Gestione dei Rifiuti, Bonifica dei siti Contaminati, Autoparco Provinciale

Posizione Organizzativa di Struttura attribuita al Nicola Ciarmela, decorrenza dall'1.01.2024 e fino al 31.12.2026, Nota dirigenziale n. 16 del 25-01-2024;

2) La micro organizzazione del 3° Settore "AFFARI GENERALI E AMBIENTE", fissando l'articolazione funzionale e le competenze dei Servizi e degli Uffici che ne costituiscono l'articolazione, come di seguito:

Servizio I° - Affari Generali

Ufficio di staff - Posizione di elevata qualificazione	
Responsabile -P.O. di Struttura	Dott. Leonardo Giuliano
Personale Assegnato	Dott.ssa Daniela Armasano (Funzionario) Rag. Pia Iammarino (Funzionario) Antonio Persichillo (Istruttore) e Dino De Socio (operatore esperto) 50%, per la Sala della Costituzione
Procedimenti ed attività assegnate	· i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto in attesa di riorganizzazione degli Uffici · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione della Sala della Costituzione e Sala del Consiglio

Ufficio 1	Centrale Appalti di Lavori, Forniture e Servizi, Programma Triennale Opere Pubbliche
Responsabile	Dott. ssa Daniela Armasano
Personale Assegnato	Geom. Maurizio Geremia (Istruttore), Castellitto Fiorella 50% (Istruttore)
Procedimenti ed attività assegnate	· i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di affidamento, successivi alla determina a contrarre e fino alla aggiudicazione dell'appalto; · il compito di elaborare il Programma Triennale delle opere pubbliche e dei Servizi e delle Forniture e relativi adempimenti, sentiti i Settori interessati
Ufficio 2	Contratti e Locazioni Passive
Responsabile	Rag Pia Iammarino

Personale Assegnato	Pallotta Margherita al 50% (Istruttore)
Procedimenti ed attività assegnate	<ul style="list-style-type: none"> · I singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di affidamento, successivi alla aggiudicazione e fino alla stipulazione del relativo contratto di appalto; · la gestione delle locazioni passive (scuole e altri immobili in uso alla Provincia)

Ufficio 3	Autorizzazioni e concessioni su strade provinciali e Sanzioni del Codice della Strada
Responsabile	Dott. Leonardo Giuliano
Personale Assegnato	Castellitto Fiorella 50% (Istruttore) Dino De Socio 50% (Operatore Esperto)
Procedimenti ed attività assegnate	<ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di autorizzazione degli accessi stradali ai sensi del Nuovo Codice della Strada di competenza della Provincia, e della gestione del C.O.S.A.P. (oggi Canone Unico) · la gestione delle sanzioni elevate dal personale tecnico addetto al servizio viabilità su segnalazione del competente ufficio. <p>Collaboreranno con il Responsabile dell'Ufficio anche la Dott.ssa Daniela Armasano e la Rag. Pia Iammarino per i procedimenti relativi alle autorizzazioni degli accessi stradali (AT attraversamenti) ai sensi del Nuovo Codice della Strada di competenza della Provincia</p>

Ufficio 4	Gestione ordinanze, Sinistri Stradali, Assicurazione e Servizi Generali
Responsabile	Rag. Ida Carosella
Personale Assegnato	Margherita Pallotta al 50% (Istruttore) Donato Granitto
Procedimenti ed attività assegnate	<ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto .la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione amministrativa dei sinistri stradali . la responsabilità di tutte le attività inerenti le coperture assicurative dell'Ente .la predisposizione e gestione delle Ordinanze riguardanti la viabilità provinciale .la predisposizione delle Autorizzazioni amministrative ai sensi dell'art. 9 "competizioni sportive su strada" del D.Lgs. 285/1992 "Codice della Strada"

Servizio 2° - Politiche Ambientali

Ufficio di staff - Posizione di elevata qualificazione	
Responsabile –P.O. di Struttura	Sig. Nicola Ciarmela
Personale Assegnato	Dott. Francesco Troilo, Arch. Nicola Petrella, Rag. Nicoletta Grosso
Procedimenti ed attività assegnate	I singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto
Ufficio 1	Ufficio Contenzioso, Riscossione sanzioni amministrative, Tributi ambientali
Responsabile	Dott. Francesco Troilo
Personale Assegnato	Francesco Presutti

	Giuseppe Piano
Procedimenti ed attività assegnate	<ul style="list-style-type: none"> . funzioni di controllo amministrativo e contenzioso in materia ambientale derivanti dal D. Lgs. n 152/06 e quelle di accertamento autonomo in merito a rapporti e provvedimenti di altre Autorità che comportino l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie. . attività di studio e ricerca in materia di legislazione ambientale, quelle di gestione degli scritti difensivi prodotti . accertamenti del tributo speciale dovuto per il deposito in discarica dei rifiuti solidi (L. n. 549/95 – Legge Regionale n. 01/2003); . procedimenti di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie (ingiunzioni fiscali, ruoli, discarico, ecc.); . controllo dello stato dei pagamenti effettuati da parte dei soggetti creditori iscritti a ruolo mediante monitoraggio periodico del sito di Agenzia delle Entrate-Riscossione; . Notificazione delle sanzioni amministrative pecuniarie (ex art. 18, comma 6, della L. n. 689/81)

Ufficio 2	Ufficio Tutela delle Acque
Responsabile	Nicola Ciarmela - <i>ad interim</i>
Personale Assegnato	Perito Mauro Kusturin
Procedimenti ed attività assegnate	<ul style="list-style-type: none"> . autorizzazione allo scarico sul suolo e nei corpi idrici superficiali delle acque reflue industriali ed urbane; . controllo del rispetto dei limiti allo scarico e delle prescrizioni allo scarico contenute negli atti autorizzativi tramite Arpa Molise; . atti di diffida, di sospensione e di revoca delle autorizzazioni rilasciate; . redazione ed aggiornamento delle autorizzazioni rilasciate ai sensi del D. Lgs 152/06 e dei relativi controlli effettuati.

Ufficio 3	Valutazione di Impatto Ambientale, Valutazione Ambientale Strategica, Autorizzazione Integrata Ambientale, Produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili” ex D.Lgs n. 387/2003
Responsabile	Arch. Nicola Petrella
Personale Assegnato	
Procedimenti ed attività	<ul style="list-style-type: none"> . procedimenti relativi alla Sistemazione Idraulica del fiume Biferno . procedimenti di Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) previsti dal D.Lgs n. 152/06 e ss.mm., dalla L.R. n. 21/00 e dalla direttiva regionale n. 26/2009, nonché la segreteria tecnica della Commissione VIA istituita con D.D. n° 123/2001. . procedimenti legati allo svolgimento delle attività di competenza della Provincia stabilite dal D.Lgs n. 334/99; . procedimenti rientranti nelle procedure autorizzative attinenti la “Produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili” ex D.Lgs n. 387/2003 e L.R. n. 22/09 nonché quelli connessi con l’Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) ex D.Lgs n. 152/06, saranno assegnati, di volta in volta, ai competenti Responsabili di Ufficio, sulla base delle materie prevalenti coinvolte.

Ufficio 4	Gestione rifiuti e verifica impianti
Responsabile	Nicola Ciarmela
Personale Assegnato	Francesco Nuzzi
Procedimenti ed attività	<ul style="list-style-type: none"> . acquisizione elaborazione e gestione dei dati inerenti i servizi di smaltimento e recupero dei rifiuti;

	<p>. aggiornamento ed attuazione del piano provinciale per la gestione dei rifiuti; . controllo sullo stato di avanzamento dei lavori di realizzazione di impianti di smaltimento e/o recupero rifiuti e verifiche finali sulla rispondenza delle opere eseguite ai progetti approvati (art. 1 quater L. 441/87);</p> <p>. tenuta del registro delle imprese che effettuano la comunicazione di inizio attività di recupero;</p> <p>. per il tramite della Polizia Provinciale e/o Arpa Molise: verifiche e controlli periodici sulle attività sottoposte alle procedure semplificate, controlli periodici di tutte le attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti;</p> <p>. per il tramite della Polizia Provinciale e/o Arpa Molise: controlli e verifiche concernenti l'utilizzazione dei fanghi in agricoltura, verifiche e controlli relativi alle attività di raccolta e di eliminazione degli oli usati.</p>
--	---

Ufficio 5	Ufficio per la gestione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
	<p>All'Ufficio sono assegnati i procedimenti riguardanti il rilascio, il rinnovo e l'aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) disciplinata dal D.P.R. n. 59/2013, relativamente alle Sezioni 1, 2 e 3 di seguito indicate.</p> <p>Nel caso in cui l'Autorizzazione Unica Ambientale sostituisca, per lo stesso procedimento, più autorizzazioni ambientali tra quelle citate nelle Sezioni 1, 2 e 3, il procedimento autorizzativo verrà assegnato, di volta in volta, dal Responsabile del Servizio tenendo conto della disciplina prevalente. In tal caso l'Autorizzazione Unica Ambientale dovrà essere rilasciata tenendo conto dei pareri di ciascun responsabile per le materie ad essi assegnate.</p>
Sezione 1	Coordinamento delle attività e tutela dall'inquinamento atmosferico e dal rumore
	<p>L'arch. Nicola Petrella, <i>ad interim</i>, ha la responsabilità per le funzioni di coordinamento delle attività legate al rilascio dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) nonché la responsabilità dei relativi procedimenti autorizzativi allorché gli stessi sostituiscono singolarmente o congiuntamente le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e le comunicazioni/nulla osta relative all'impatto acustico.</p> <p>Per l'espletamento delle citate funzioni ed attività il responsabile dell'Ufficio si avvarrà, della collaborazione del Per. Chim. Mauro KUSTURIN esclusivamente per gli aspetti tecnico - scientifici.</p>
Sezione 2	Tutela delle acque
	<p>Il geom. Nicola Ciarmela ha la responsabilità dei procedimenti autorizzativi (AUA) allorché gli stessi sostituiscono singolarmente o congiuntamente le seguenti autorizzazioni di settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione agli scarichi ex lett.ra a) comma 1 art. 3 del D.P.R. n. 59/2013 - comunicazione preventiva ex lett.ra b) comma 1 art. 3 del D.P.R. n. 59/2013 <p>Per l'espletamento delle citate funzioni ed attività l'Ufficio si avvarrà della collaborazione diretta del Per. Chim. Mauro KUSTURIN.</p>
Sezione 3	Gestione dei rifiuti e verifica impianti
	<p>Il Geom. Nicola CIARMELA ha la responsabilità dei procedimenti autorizzativi (AUA) allorché gli stessi sostituiscono singolarmente o congiuntamente le seguenti autorizzazioni di settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione ex lett.ra f) comma 1 art. 3 del D.P.R. n. 59/2013 - comunicazione ex lett.ra g) comma 1 art. 3 del D.P.R. n. 59/2013 con annessa autorizzazione alle emissioni diffuse in atmosfera <p>Per l'espletamento delle citate funzioni ed attività il responsabile dell'Ufficio si avvarrà della collaborazione diretta dell'Ist Geom. Francesco NUZZI.</p>
Ufficio 6	Bonifica siti contaminati
Responsabile	Dott. Francesco Troilo – <i>ad interim</i>
Personale Assegnato	
Procedimenti ed attività assegnate	. controllo, verifica, monitoraggio e certificazione degli interventi di bonifica dei siti contaminati (ivi compresi quelli di bonifica dall'amianto) in conformità di quanto previsto dal D. Lgs 152/06 e dal D.M. 471/99.

Ufficio 7	Servizi generali – Autoparco
Responsabile	Nicoletta Grosso
Personale Assegnato	PICCIANO Luciano BASILE Luigi SFORZA Franco DI TOMMASO Angelo MUSTILLO Donato Il dott. Francesco TROILO collaborerà alla gestione dei procedimenti e delle attività assegnate all'Ufficio
Procedimenti ed attività assegnate	<p>Procedimenti connessi agli affari generali del Servizio (acquisti e pagamenti vari, liquidazioni indennità varie per il personale, missioni di servizio e straordinari ecc.)</p> <p>Gestione amministrativa e contabile dell'autoparco provinciale, e quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti; • provvede alle spese per le tasse automobilistiche e per le revisioni periodiche degli autoveicoli; • svolge procedure per l'acquisto, l'alienazione e/o rottamazione, per le manutenzioni ordinarie e straordinarie; • cura i rapporti con le ditte fornitrici dei carburanti per autotrazione, provvedendo all'aggiudicazione, all'impegno della spesa ed alla liquidazione dei corrispettivi; • supervisiona, in via generale, tramite l'evidenza documentale, anche di tipo informatico, i rifornimenti di carburante effettuati; • supervisiona la regolare tenuta dei libretti di viaggio da parte dei consegnatari dei veicoli; • è consegnataria dei veicoli dell'autoparco e delle relative carte carburante; • assegna le relative carte carburante e provvede al controllo delle schede carburante che mensilmente vengono consegnate dagli utilizzatori dei veicoli; • garantisce la regolare tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti prodotti in officina, del MUD e degli altri adempimenti in materia ambientale e, in generale, di tutti gli adempimenti contabili e amministrativi relativi all'autoparco. • Gestisce le attività relative agli autisti a disposizione degli amministratori, dirigente e dipendenti; <p><u>Attività generiche di supporto</u></p> <p>I dipendenti Picciano e Basile dovranno espletare tutte le attività legate alla gestione delle autovetture di servizio ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. custodire, in apposita cassetta o vetrinetta da tenere nell'area assegnata ai predetti dipendenti (ingresso ufficio), le chiavi delle autovetture poste in dotazione al Servizio con le relative schede carburanti ed altri dispositivi di corredo; b. provvedere alla consegna delle predette chiavi e delle relative schede carburante al personale in servizio che dovrà essere preventivamente autorizzato dallo scrivente o, in assenza, dai Responsabili degli Uffici; c. provvedere al ritiro delle chiavi e delle relative schede carburante al termine dell'uso delle autovetture; d. tenere e compilare apposito registro nel quale trascrivere i nominativi dei dipendenti a cui sono state consegnate le chiavi delle autovetture e/o le relative schede carburante; e. provvedere al ritiro, alla tenuta e alla consegna mensile dei buoni carburanti delle rispettive autovetture al responsabile dell'autoparco; f. garantire la piena efficienza delle autovetture, provvedendo

periodicamente all'espletamento dei seguenti compiti:

- controllo sulla loro funzionalità (olio motore, liquido radiatore, ecc.) tramite l'officina provinciale;
- pulizia tramite autolavaggi autorizzati;
- controllo sulla presenza e sulla validità della documentazione necessaria per l'utilizzo delle stesse (bollo, assicurazione, blocchetti di servizio, ecc.).

Polizia Provinciale

Sono assegnate alla Dott.ssa Rosa Simona IACOBACCI le funzioni di responsabile del procedimento per le attività di competenza della Polizia Provinciale. Alla stessa è affidata la responsabilità dell'attività di vigilanza e controllo derivanti dalle funzioni attribuite dalla legge regionale di riordino delle funzioni amministrative n. 18/2015 ed, in particolare, dalle seguenti normative: L.R. n. 7/98, L. n. 157/92, L.R. n. 19/93, L.R. n. 24/05 e L.R. n.4/08. A tal fine la Dott.ssa Iacobacci dovrà anche raccordarsi con i responsabili degli Uffici Regionali competenti per materia per le esigenze derivanti dalle singole attività. Sono assegnate, altresì, al predetto responsabile le funzioni riguardanti il rilascio dei decreti di nomina (e relativi rinnovi) delle Guardie volontarie previste dalle normative vigenti e quant'altro stabilito in materia dall'art. 8 del protocollo di intesa (D.G.R. n. 604/2016) stipulato dalla Regione Molise con questa Provincia ai sensi dell'art. 9 della L.R. n. 5 del 04.05.2016;

La Dott.ssa Iacobacci si avvarrà dell'Agente di polizia provinciale Sig. Antonio Cordisco;

Alla Dott.ssa Rosa Simona IACOBACCI vengono assegnati, quali obiettivi, il mantenimento degli standard ordinari; la pianificazione della attività di controllo sul territorio; la collaborazione con i responsabili degli uffici Regionali sugli interventi da attuare in materia di funzioni delegate e/o oggetto di convenzione con questa Provincia.

Le attività ed i procedimenti della Polizia Provinciale sono coordinati direttamente dal sottoscritto Dirigente.

3) Di emanare altresì le seguenti disposizioni di carattere generale:

Tutti gli atti di qualsivoglia natura relativi ai singoli procedimenti dovranno contenere l'espressa indicazione del responsabile del procedimento incaricato. Si conferma che l'incarico è assegnato in qualunque forma lo renda conoscibile espressamente al dipendente destinatario (indicazione sulla corrispondenza, e indicazione su atti del procedimento, schemi provvedimentali, flussi digitali, ecc.) Al responsabile del procedimento competono, in via esclusiva, le funzioni disciplinate dal Capo II della legge 7 agosto 1990 n. 241, ferma restando la competenza del Dirigente nell'adozione del provvedimento finale. Il responsabile del procedimento è tenuto ad osservare tutti gli obblighi e gli adempimenti prescritti dalla citata legge 241/1990 nonché della legge 190/2012 e ss e all'attuazione del Piano provinciale per la prevenzione della corruzione, secondo le modalità ed i termini ivi prescritti. In particolare ogni atto o provvedimento conclusivo del procedimento deve essere preceduto dal parere e dalla proposta in forma espressa e sottoscritta del responsabile del procedimento reso all'esito della fase istruttoria di sua competenza. Il responsabile del procedimento è tenuto a monitorare costantemente i procedimenti di propria competenza e a segnalare allo scrivente ogni eventuale anomalia o disguido negli stessi, provvedendo ad apportare ogni necessario correttivo, La gestione dei procedimenti forma oggetto di valutazione individuale

Si ribadisce che il personale dei singoli uffici su disposizione del dirigente o, eventualmente su indicazione dei titolari di posizione organizzativa, dovranno cooperare comunque con altri uffici del rispettivo Servizio nello svolgimento delle relative attività, sia nella quotidianità, sia in situazioni eccezionali.

Si precisa, pertanto, che fermo restando le funzioni e i compiti a ciascuno assegnati, soprattutto in caso di temporanee carenze di personale o nei periodi di particolare intensità lavorativa, i dipendenti potranno essere momentaneamente chiamati a collaborare per attività diverse da quelle dell'ufficio di assegnazione anche mediante semplice comunicazione verbale da parte del dirigente.

Il titolare del trattamento dei dati si individua nel sottoscritto dirigente del 2° Settore, i funzionari preposti ai singoli uffici sono responsabili del trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs n. 196/03 e ss. modifiche ed integrazioni e, nell'ambito degli stessi Uffici, hanno il compito di predisporre i provvedimenti di competenza e gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente.

Tutti gli atti di qualsivoglia natura relativi ai singoli procedimenti dovranno contenere l'espressa indicazione del responsabile del procedimento incaricato. Si conferma che l'incarico è assegnato in qualunque forma lo renda

conoscibile espressamente al dipendente destinatario (indicazione sulla corrispondenza, e indicazione su atti del procedimento, schemi provvedimentali, flussi digitali, ecc.) Ad ogni responsabile del procedimento competono, in via esclusiva, le funzioni disciplinate dal Capo II della legge 7 agosto 1990 n. 241, ferma restando la competenza del Dirigente nell'adozione del provvedimento finale. Il responsabile del procedimento è tenuto ad osservare tutti gli obblighi e gli adempimenti prescritti dalla citata legge 241/1990 nonché della legge 190/2012 e ss e all'attuazione del Piano provinciale per la prevenzione della corruzione, secondo le modalità ed i termini ivi prescritti. In particolare ogni atto o provvedimento conclusivo del procedimento deve essere preceduto dal parere e dalla proposta in forma espressa e sottoscritta del responsabile del procedimento reso all'esito della fase istruttoria di sua competenza. Il responsabile del procedimento è tenuto a monitorare costantemente i procedimenti di propria competenza e a segnalare allo scrivente ed ai rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa ogni eventuale anomalia o disguido negli stessi, provvedendo ad apportare ogni necessario correttivo. La gestione dei procedimenti forma oggetto di valutazione individuale.

Ai responsabili di posizione organizzativa ed al personale di categoria "D" assegnato al Settore è attribuita la responsabilità degli uffici e dei procedimenti necessari a conseguire gli obiettivi assegnati dalla Giunta affidati ai rispettivi centri di costo di appartenenza e correlati al riparto di attribuzioni definito con il presente provvedimento anche mediante gestione delle risorse umane assegnate e dei corrispondenti capitoli di spesa.

Le P.O. coadiuveranno lo scrivente nel coordinamento del Settore e dei Servizi, assicurando anche l'organizzazione delle sostituzioni in caso di assenza dei responsabili dei procedimenti. Tutti i dipendenti comunicheranno preventivamente al Dirigente ed al Responsabile di Posizione Organizzativa le assenze a qualunque titolo.

Ciascun responsabile degli Uffici curerà la gestione delle risorse materiali assegnate, procedendo all'istruttoria per gli acquisti e le dismissioni in seguito ad apposita rilevazione.

Il presente provvedimento viene trasmesso al Sig. Presidente, al Segretario Generale, all'Ufficio Personale, al Sistema Informativo, alle RSU e alle P.O. responsabili dei Servizi che ne daranno comunicazione ai dipendenti assegnati.

Il presente atto produce effetti a decorrere dalla data odierna e modifica e sostituisce i precedenti provvedimenti dirigenziali.

IL DIRIGENTE

Dott. Carlo Nicola Sergio Lalli

() Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

Campobasso, li 28-05-2024

**IL DIRIGENTE
DEL SETTORE 3 AFFARI GENERALI E AMBIENTE
CARLO NICOLA LALLI ***

**documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*