

**Competenze A.01 “AFFARI E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE GENERALE - GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI”**

- raccordo tecnico operativo con le strutture del Dipartimento;
- rapporti con U.E., MATTM e altri Ministeri, organismi nazionali e regionali, Presidenza Regione, Assessorati regionali, Dipartimenti e Enti Locali su materie di interesse generale e comune;
- referente conferenza Stato Regioni;
- predisposizione atti d'indirizzo e coordinamento del Dirigente generale;
- supporto al DG nella predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- organizzazione e coordinamento Aree e Servizi, monitoraggio tempi risposta, pubblicazioni;
- coordinamento delle attività relative all'attuazione e monitoraggio degli accordi e convenzioni con altre amministrazioni o Enti e cura dell'apposito registro;
- coordinamento delle procedure volte all'individuazione dei Responsabili Unici del progetto, dei Direttori dei Lavori e dell'esecuzione contrattuale anche ai fini dell'organizzazione di specifiche unità di supporto e all'adozione delle determinazioni a contrarre;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;
- programmazione, attuazione e monitoraggio del piano triennale della performance articolato per annualità e rapporti con gli uffici ivi coinvolti;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana in raccordo con le strutture dipartimentali;
- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con l'Area A.03;
- gestione amministrativa consulenti, esperti e convenzioni con soggetti esterni;
- gestione e aggiornamento elenco ditte di fiducia;
- gestione e aggiornamento albo tecnici disponibili e idonei all'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria anche integrata e ad altri servizi tecnici;
- PEC ingresso/uscita;
- protocollo ingresso/uscita;
- servizio spedizione;
- archivio;
- gestione dei flussi documentali orizzontali e verticali;
- repertorio decreti, determinate e circolari;
- pubblicazione e repertorio dei decreti;
- coordinamento delle attività e acquisizione degli elementi di risposta all'attività ispettiva parlamentare (interrogazioni, interpellanze, etc.);
- snellimento procedimenti amministrativi (art.29 l.r.6 del 7 marzo 1997, n°6);
- organizza le attività del Dirigente generale e ne cura l'agenda;
- cura le attività concernenti le relazioni istituzionali del Dirigente generale;
- verifica degli atti alla firma del Dirigente generale;



- attività di supporto al Dirigente generale nelle funzioni demandate da leggi, regolamenti e ordinanze;
- attività di supporto al Dirigente generale negli affari riservati e avocati e per la firma dei provvedimenti provenienti dalle strutture intermedie;
- supporto al DG nella predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- tenuta del registro dei pareri;
- archivio dei fogli vettore;
- gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.
- gestione banche dati del Dipartimento e del sito web e coordinamento redazionale;
- gestione del sito web e coordinamento redazionale;
- gestione delle piattaforme social;
- piano delle comunicazioni volto al posizionamento dell'immagine del Dipartimento nel contesto socio-culturale regionale, con particolare attenzione nei confronti degli interlocutori istituzionali e dell'utenza di riferimento;
- raccoglie, monitora e condivide le agenzie stampa, i servizi delle trasmissioni televisive e radiofoniche, articoli di giornali, realizza la rassegna stampa quotidiana e periodica;
- aggiornamento della normativa sul sito web del Dipartimento;
- promuovere e curare le relazioni con gli organi di informazione;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (informazioni, assistenza all'utenza esterna, distribuzione modulistica, reclami, customer satisfaction);
- rapporti con l'utenza;
- produzione e diffusione, anche per via telematica, di dossier informatici e di newsletter sulle materie di competenza del Dipartimento;
- coordinamento dell'attuazione del d.lgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- studio e realizzazione, d'intesa con gli uffici interessati, di nuovi processi di comunicazione telematica interna ed esterna con l'utenza, informazioni e servizi via Internet, nonché servizi personalizzati per gli utenti;
- gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.
- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con l'Area A.03;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;
- relazioni sindacali, attuazione degli accordi sindacali e applicazione contrattualistica collettiva;
- gestione del Fondo Risorse Decentrate (FORD) e attività connesse;
- piano triennale dei fabbisogni del personale;
- cura la gestione continuativa dei servizi generali di funzionamento delle sedi del Dipartimento, pagamento utenze e fornitura di materiale di facile consumo, compreso l'acquisto, noleggio o leasing di servizi, beni di consumo e attrezzature per il funzionamento degli uffici;
- attività relativa alla gestione dei beni mobili ed informatici, manutenzioni ordinarie e riparazioni, spese urgenti e indifferibili per il ripristino di condizioni di igiene e sicurezza sia per immobili che per impianti e attrezzature, spese per la sorveglianza sanitaria;



- gestione risorse umane, stato giuridico, rapporti contrattuali, collettivi;
- predisposizione documentazione per incarichi e contrattualizzazioni dirigenziali;
- aspetti disciplinari e penali;
- cause di servizio;
- pubblicizzazione dei corsi regionali e organizzazione del personale per la partecipazione;
- predisponde gli atti di pagamento delle missioni e dei pagamenti accessori dei dipendenti;
- rapporti con l'Autorità regionale per l'innovazione tecnologica per le esigenze informatiche del Dipartimento e coordinamento delle attività connesse;
- analisi dell'organizzazione dei processi finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni di informatizzazione;
- amministrazione e gestione degli applicativi finalizzati all'operatività del Dipartimento;
- assistenza informatica all'attività di pubblicazione degli atti Dipartimentali;
- gestione e supporto tecnologico ai Sistemi informativi e di telecomunicazione del Dipartimento, garantendo la sicurezza informatica dei dati;
- progettazione e strutturazione delle banche dati territoriali di interesse del Dipartimento;
- individuazione dei criteri per lo sviluppo dell'assetto logistico delle strutture operative in termini di funzionalità e di ergonomia;
- applicazione contrattualistica collettiva;
- funzionigramma e organigramma;
- rapporti con le organizzazioni sindacali;
- piani di lavoro per il personale del comparto non dirigenziale e progetti obiettivo;
- predisposizione “*nulla-osta*” ai trasferimenti;
- istruttoria per la liquidazione delle spese relative ad indennità mensa e prestazioni di lavoro straordinario;
- istruttoria e liquidazione delle spese di missione del personale in servizio presso il Dipartimento;
- predisposizione delle autorizzazioni relative ad incarichi esterni;
- organizzazione e gestione dei piani formativi - referente formativo;
- raccordo con i Servizi del Dipartimento Funzione Pubblica;
- competenze residuali non assegnate alle restanti strutture dirigenziali;
- comunicazione infortuni INAIL;
- attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro ex d.lgs.81/2008 - Servizio prevenzione e protezione;
- spese per la sorveglianza sanitaria, acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- gestione informatica del protocollo del Dipartimento;
- digitalizzazione degli archivi in conformità al codice digitale in vigore;
- attuazione Regolamento comunitario n.679/2016 sulla protezione dei dati personali e referente Privacy;
- referente per gli adempimenti connessi agli adeguamenti regionali alla normativa comunitaria ex d.lgs.101/2018;
- referente interno per l'attuazione del P.T.P.C.T. ex L.190/2012 e d.lgs.33/2013;



- corretta applicazione dell'art.10 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165, avente per oggetto: *"Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche"*;
- attività di verifica del rispetto della normativa sulle pari opportunità, benessere dei lavoratori, contro le discriminazioni all'interno dei luoghi di lavoro, contro le molestie sessuali, normativa antifumo;
- supporto al Dirigente generale n.q di referente per l'anticorruzione;
- Comunicazione, l'aggiornamento della normativa da pubblicare sul sito web del Dipartimento;
- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

#### **Competenze A.02 “AREA LEGALE E CONTENZIOSO - CONTRATTI - LEGALITÀ E TRASPARENZA”**

- gestione degli affari legali e del contenzioso del Dipartimento;
- Monitoraggio, rendicontazione e predisposizione di atti necessari per la trattazione del contenzioso nelle materie di competenza del Dipartimento, nonché istruttoria relativa al rimborso delle spese legali art.39 l.r.145/80, nei casi in cui gli interessati siano stati dichiarati esenti da responsabilità;
- cura gli aspetti normativi per le materie di interesse dipartimentale;
- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con le altre strutture dipartimentali;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana;
- cura i rapporti con l'Ufficio legislativo e legale, l'Avvocatura dello Stato e uffici competenti in materia di affari legali e contenzioso;
- relazioni per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;
- ufficiale rogante;
- predisposizione dei contratti;
- esame questioni e affari giuridici, atti normativi di carattere generale;
- attività di supporto nelle gare ai RUP e nei procedimenti posti in essere dal Dipartimento;
- coordinamento rapporti con Magistratura ordinaria e speciale, con la Magistratura contabile e organismi di Polizia e Prefettura;
- procedimenti inerenti la risoluzione dei conflitti tra soggetti pubblici (art.1 comma 6, l.r.3/2013);
- gestione contenzioso nelle materie di competenza del Dipartimento, predisposizione delle memorie, degli atti e delle relazioni difensive;
- esame ricorsi gerarchici (art.7, lett. m), l.r.10/2000);
- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

#### **Competenze A.03 “AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI”**

- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con l'Area A.03;



- predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana compresa l'attività istruttoria di supporto per l'acquisizione dei dati dalle strutture intermedie;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;
- coordinamento predisposizione schema di previsione delle entrate e delle spese del Dipartimento per la formazione del bilancio della Regione e della legge di stabilità;
- relazione con gli organi di controllo relativamente agli atti di gestione delle risorse finanziarie;
- cassa ed economato;
- verifica contabile degli atti alla firma del Dirigente generale;
- monitoraggio e gestione piattaforma certificazione dei crediti e Unimatica;
- gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie e dei pagamenti;
- rendicontazione della spesa;
- controlli sulla legittimità della spesa;
- affari finanziari (impegno risorse economiche, decreto di finanziamento intervento, ordini accreditamento, etc.);
- coordinamento e verifica riaccertamento ordinario residui attivi e passivi;
- coordinamento e verifica in materia di perenzioni;
- coordinamento gestione capitoli di spesa e di entrata di competenza del Dipartimento;
- verifica e successivi adempimenti relativamente alle entrate sui capitoli di competenza;
- richiesta istituzione dei nuovi capitoli di bilancio di entrata e di spesa su proposta dei servizi interessati;
- partite sospese;
- coordinamento per la certificazione dei crediti e gestione della relativa piattaforma dei crediti commerciali (PCC);
- predisposizione, di concerto con le altre strutture del Dipartimento e d'intesa con il Dipartimento della Programmazione, degli atti e dei programmi di intervento comunitario, nazionale e regionale;
- attività di coordinamento e raccordo con i Servizi, con il Dipartimento Programmazione e le Strutture statali, per la definizione dei programmi e la verifica dell'attuazione dei Programmi comunitari, nazionali, incluse le Ordinanze e relative contabilità speciali, e regionali, nonché degli altri strumenti di programmazione unitaria, predisposizione relazioni sull'attuazione dei programmi;
- attività di coordinamento e raccordo con i Servizi del Dipartimento per l'individuazione di proposte di riprogrammazione e rimodulazione finanziaria dei programmi comunitari e degli strumenti della Politica Regionale Unitaria (APQ, etc.);
- elaborazione dei dati e delle informazioni acquisite dai Servizi del Dipartimento, per la trasmissione al Dipartimento Programmazione dei contributi per il Rapporto annuale di esecuzione;
- attività di comunicazione relativa agli strumenti comunitari;
- coordinamento delle attività di assistenza tecnica;
- supporto al Dirigente generale per la partecipazione ai Tavoli Tecnici interdipartimentali, Tavoli partneriali e ai Tavoli del Comitato di Sorveglianza;
- attività di programmazione e coordinamento relativo ai programmi di cooperazione transnazionale. Verifica della compatibilità delle norme proposte con i regimi di aiuto;



- supporto nel coordinamento dei rapporti con la Conferenza Stato - Regioni relativamente alle competenze del Dipartimento;
- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

**Competenze A.04 “SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI GESTIONE - MONITORAGGIO E CONTROLLO FONDI”**

- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con le altre strutture dipartimentali;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana;
- raccordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- attività connesse al Controllo interno di Gestione del Dipartimento e applicazione della disciplina di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n°286 e ss.mm.ii. in materia di controlli interni di gestione;
- cura la predisposizione dei documenti di programmazione interni e svolge funzione di supporto nelle attività connesse alla definizione degli obiettivi gestionali, alla loro pesatura, all'individuazione degli indicatori;
- monitoraggio delle azioni del Dipartimento, verifica della funzionalità e proposte organizzative conseguenti;
- elaborazione di modelli organizzativi e procedure per la Mappatura delle linee di attività degli uffici dipartimentali;
- relazioni con l'Ufficio di controllo della Presidenza della Regione Siciliana relativamente alla pianificazione strategica e alla valutazione della dirigenza;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale;
- gestione Piattaforma per caricamento dati inerenti la valutazione del personale con incarico dirigenziale, per l'assegnazione degli obiettivi dirigenziali e di quelli relativi alla gestione dei rapporti con la dirigenza;
- rapporti con l'AcAdG per tutti i piani e i programmi di cui è competente, “*ratione materiae*”, il Centro di Responsabilità;
- verifica e validazione bimestrale sul sistema informatico locale dei dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla base delle informazioni inserite a livello di U.C.O., rendendole disponibili all'AcAdG;
- controlli di primo livello ai sensi dell'art.125 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., e alimentazione del sistema informativo Caronte con gli esiti delle verifiche effettuate;
- validazione delle spese ammissibili alla certificazione e predisposizione dell'attestazione di spesa da sottoporre alla firma del Dirigente generale del Centro di Responsabilità per il successivo inoltro all'AdC;
- comunicazione delle irregolarità, predisposizione e monitoraggio schede OLAF attraverso il sistema IMS, nonché quelle relative ai progetti sospesi trasmettendole all'AcAdG per il seguito di competenza;
- svolgimento delle attività sopra descritte, ove pertinenti, ai fini del Monitoraggio e controllo dei Fondi FSC, Monitoraggio degli AAPQ di competenza del Dipartimento;
- gestione del sistema informativo Caronte e di tutte le piattaforme per la rendicontazione dei fondi assegnati al Dipartimento;
- rapporti con l'Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea (AdC). Interfaccia con l'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi finanziati dalla Commissione Europea (AdA) in occasione delle verifiche di sistema e delle verifiche sulle operazioni;
- redazione Piste di controllo per le azioni di competenza del Dipartimento e predisposizione Decreto di adozione/approvazione;



- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

#### **Servizio S.01 “SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, DISSALAZIONE E SOVRAMBITO”**

- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con l'Area A.02;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;
- attuazione degli interventi relativi al S.I.I, al riuso del refluo, nonché gli interventi di Sovrambito e di Dissalazione, realizzati con l'utilizzo dei fondi comunitari, nazionali e regionali e con le contabilità speciali. Gestione dei rapporti contrattuali con i gestori Impianti di Dissalazione del territorio siciliano e delle isole minori;
- interventi nel settore idrico-depurativo e della dissalazione (potabile, fognario depurativo, trattamento delle acque e riuso del refluo) con l'utilizzo dei fondi comunitari e di risorse nazionali e regionali e completamento delle procedure inerenti gli interventi già imputati a precedenti misure;
- attività attribuite all'UCO (Ufficio Competente per le Operazioni) derivanti dall'attuazione di tutti i Programmi con risorse europee, nazionali e regionali, nonché tutte le pregresse programmazioni e le contabilità speciali;
- coordinamento e/o approvvigionamento idropotabile delle isole minori e rapporti con i competenti Ministeri e loro Organi decentrati;
- gestione dei rapporti contrattuali con i gestori impianti di dissalazione del territorio siciliano e delle isole minori;
- controllo e regolazione del sistema gestionale degli Ambiti e del Sovrambito;
- proposte di variazione per la gestione di competenza e per la gestione residui;
- gestione dei procedimenti di autorizzazioni agli scarichi;
- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

#### **Servizio S.02 “CONCESSIONI IDRICHE”**

- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con l'Area A.02;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;
- adempimenti ai sensi del T.U. di cui al R.D.11.12.1933 n.1775 e ss.mm.ii., in materia di acque pubbliche e coordinamento delle procedure discendenti;
- pareri da rilasciarsi sulle istruttorie in carico agli Uffici del Genio Civile dopo l'acquisizione del parere consultivo, obbligatorio, ma non vincolante, della Commissione Regionale Lavori Pubblici reso ai sensi dell'art.5 della l.r.12/2011;
- approvazione atti istruttori e schemi di disciplinari trasmessi dagli Uffici del Genio Civile;
- decreti di concessione;
- approvazione vincoli relativi alle fonti da vincolare nel PRGA;



- adeguamenti annuali dei canoni concessori unitari;
- monitoraggio pagamento canoni demaniali, recupero canoni insoluti e attivazione procedimento per riscossione coattiva a mezzo ruoli;
- gestione entrate per canoni demaniali;
- proposte di variazione per la gestione di competenza e per la gestione residui;
- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione

#### **Servizio S.03 “DIGHE”**

- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con l'Area A.02;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;
- programmazione, progettazione e realizzazione interventi sulle infrastrutture per le acque (dighe, opere annesse e grandi adduttori);
- tutte le attività attribuite all'UCO (Ufficio Competente per le Operazioni) derivanti dall'attuazione di tutti i Programmi di finanziamento con risorse europee, nazionali e regionali;
- Gare e supporto ai RUP esecuzione opere inerenti le competenze del Servizio;
- autorità di espropriazione in materia di acque;
- coordinamento e assistenza ai consorzi di bonifica relativamente alla programmazione e realizzazione di infrastrutture irrigue e alla gestione delle opere;
- proposte di variazione per la gestione di competenza e per la gestione residui;
- gestione delle grandi infrastrutture irrigue (esercizio e manutenzione delle dighe e dei grandi adduttori a valle delle dighe, D.P.R.1363/59, L.584/94, L.166/02);
- rapporti con il registro italiano dighe per le attività gestionali;
- coordinamento amministrativo e tecnico in materia di dighe e grandi adduttori;
- coordinamento controlli strumentali e automazione;
- coordinamento gestione e manutenzione impianti oleodinamici e meccanici;
- coordinamento gestione e manutenzione impianti elettrici - geologia, geotecnica e progetti di gestione degli invasi;
- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

#### **Servizio S.04 “GOVERNO DEL SISTEMA RIFIUTI E IMPIANTISTICA”**

- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con l'Area A.02;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;



- redazione di bandi e attuazione degli interventi nel settore dei rifiuti realizzati con l'utilizzo dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- attività attribuite all'UCO (Ufficio Competente per le Operazioni) derivanti dall'attuazione di tutti i Programmi con risorse europee, nazionali e regionali, nonché le pregresse programmazioni e le contabilità speciali;
- controllo, anche in forma sostitutiva, ferme restando le competenze degli Enti di cui agli artt.197 e 198 del d.lgs.152/2006, delle operazioni di gestione dei rifiuti, della funzionalità dei relativi impianti e del rispetto dei limiti e delle prescrizioni previsti dalle relative autorizzazioni (art.200, co.4);
- interventi sostitutivi in materia di gestione integrata dei rifiuti e problematiche correlate (art.6 l.r.7/2011);
- competenze di cui alla parte IV del d.lgs.152/2006 esclusi i capi IV e V del Titolo II e tutto il Titolo V, secondo i principi dell'art.195 e compreso il 206bis, del d.lgs.152/2006 e ss.mm.ii., nonché quelle di cui alla l.r.9 dell'8 aprile 2010 e ss.mm.ii.;
- rapporti con tutti i consorzi di filiera;
- pianificazione e regolamentazione nell'ambito della gestione integrata dei rifiuti compresa l'utilizzazione di programmi di finanziamento comunitari, nazionali e regionali;
- predisposizione e aggiornamento, sentite le Città metropolitane, i Liberi Consorzi comunali e i Comuni, dei piani regionali di gestione dei rifiuti (art.196, comma 1, lettera a) coordinati con tutti gli altri strumenti di pianificazione regionale previsti dalla norma, nonché predisposizione di tutti gli atti di adozione inerenti la pianificazione nel campo della gestione integrata dei rifiuti in conformità alla pianificazione regionale;
- piano regionale per la raccolta dei rifiuti;
- elaborazione e aggiornamento permanente di criteri e specifici obiettivi d'azione, nonché definizione e aggiornamento permanente di un quadro di riferimento sulla prevenzione e sulla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'elaborazione di linee guida sulle modalità di gestione dei rifiuti per migliorarne efficacia, efficienza e qualità, per promuovere la diffusione delle buone pratiche e delle migliori tecniche disponibili per la prevenzione, le raccolte differenziate, il riciclo e lo smaltimento dei rifiuti (art.206bis, co.1, lett.b, d.lgs.152/2006);
- *"Piani di gestione e raccolta dei rifiuti prodotti dalle navi e dei residui del carico"* di cui all'art.5 del d.lgs.182/2003 nei porti della Sicilia, valutazione dei Piani, prescrizioni relative all'attuazione del Piano regionale dei Rifiuti, vigilanza sugli Enti e interventi sostitutivi;
- politiche tariffarie, verifica costi di conferimento in discarica dei rifiuti urbani;
- predisposizione di rapporto annuale sulla gestione dei rifiuti, degli imballaggi e dei rifiuti di imballaggio (art. 206bis, co.1, lett.g, d.lgs.152/2006);
- autorizzazione a conferire in discarica (art.1, co.2, l.r.9/2010);
- interventi finanziari in favore di Comuni singoli o associati finalizzati alla bonifica di siti contaminati da amianto e sulla loro bonifica nonché sui processi di smaltimento dei materiali contenenti amianto, indicati nei rispettivi *"Piani comunali amianto"* (art.10, l.r.10/2014);
- rapporti con il DRPC Sicilia per le competenti commissioni legislative, relative ai costi sostenuti e ai risultati ottenuti in attuazione della normativa regionale di riferimento (art.15, l.r.10/2014);
- definizione criteri di premialità per gli enti e i soggetti pubblici e privati che adottano interventi utili alla prevenzione, individuazione e risanamento di siti, impianti, edifici e manufatti contenenti amianto, (art.4, comma 2, l.r.10/2014);
- attuazione degli interventi previsti dal *"Piano di protezione dell'ambiente, di decontaminazione, di smaltimento e di bonifica, ai fini della difesa dai pericoli derivanti dall'amianto"* della l.r.10/2014 nonché della normativa nazionale in materia di amianto in raccordo con il DRPC Sicilia;
- proposte di variazione per la gestione di competenza e per la gestione residui;



- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

#### **Servizio S.05 “BONIFICHE”**

- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con l'Area A.02;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;
- competenze di cui alla Parte Quarta - Titolo V "Bonifica dei siti contaminati" del d.lgs.152/2006 e ss.mm.ii. (dall'art.239, all'art.253), in armonia con la relativa legislazione regionale, con particolare riferimento alla elaborazione, approvazione e aggiornamento dei piani per la bonifica e ripristino ambientale di aree inquinate di propria competenza, definendo le procedure, i criteri e le modalità per lo svolgimento delle operazioni necessarie per l'eliminazione delle sorgenti dell'inquinamento e comunque per la riduzione delle concentrazioni di sostanze inquinanti, nonché per gli interventi di bonifica disciplinati da leggi speciali, se non nei limiti di quanto espressamente richiamato dalle medesime o di quanto dalle stesse non disciplinato, ivi compresi gli interventi di bonifica e ripristino ambientale per le aree caratterizzate da inquinamento diffuso da disciplinare con appositi piani (art.239);
- attuazione degli interventi nel settore della Bonifica realizzati con l'utilizzo dei fondi comunitari, nazionali e regionali. Attività attribuite all'UCO (Ufficio Competente per le Operazioni) derivanti dall'attuazione di tutti i Programmi di finanziamento con risorse europee, nazionali e regionali nonché le pregresse programmazioni e le contabilità speciali;
- pianificazione e regolamentazione nell'ambito della bonifica di aree inquinate, anche relativa ai programmi di finanziamento comunitari, nazionali e regionali;
- elaborazione, approvazione e aggiornamento dei piani per la bonifica di aree inquinate di propria competenza (art.196, co.1, lett.e) che costituiscono parte integrante dei Piani Regionali di gestione dei rifiuti, individuando gli obiettivi da raggiungere in materia di bonifica dei siti inquinati e monitoraggio degli obiettivi raggiunti;
- predisposizione di tutti gli atti di adozione e approvazione inerenti la pianificazione, la regolamentazione nel campo della bonifica di aree inquinate e supporto tecnico per la riperimetrazione delle aree SIN;
- redazione di linee guida e i criteri per la predisposizione e l'approvazione dei progetti di bonifica e di messa in sicurezza, nonché l'individuazione delle tipologie di progetti non soggetti ad autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 195, co.1, lett.r) e all'art.196, co.1, lett.h) del d.lgs.152/06;
- censimento, anagrafe dei siti da bonificare e aggiornamento ai sensi dell'art.251 del d.lgs.152/06;
- osservatorio giuridico e predisposizione delle norme per disciplinare l'attività di bonifica dei siti inquinati;
- approvazione/autorizzazione degli interventi previsti all'art.240 del d.lgs.152/2006 con riferimento alle procedure individuate agli artt.242, 242bis e seguenti del d.lgs.152/2006 e alle procedure semplificate di cui all'Allegato 4 alla parte quarta dello stesso Decreto;
- approvazione/autorizzazione degli interventi per ciascuna provincia previsti nel Piano delle Bonifiche;
- attuazione L.388/2000;
- attuazione D.M. 468/2001;
- siti d'Interesse Nazionale di: Gela (CL), Biancavilla (CT), Milazzo (ME), Priolo (SR), artt.252 e 252bis del d.lgs.152/2006;
- interventi di bonifica, in via sostitutiva, ai sensi dell'art.250 del d.lgs.152/2006 e ss.mm.ii., in caso di inadempienze dei soggetti obbligati e con rivalsa in danno ai responsabili delle spese sostenute;



- proposte di variazione per la gestione di competenza e per la gestione residui;
- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

#### **Servizio S.06 “AUTORIZZAZIONI RIFIUTI”**

- predisposizione di circolari e direttive in materie di competenza, atti a garantire l'uniformità amministrativa e operativa delle strutture del Dipartimento in raccordo con l'Area A.02;
- concorre alla predisposizione della relazione annuale per il giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Siciliana;
- relazione per la verifica degli obiettivi e il raggiungimento della performance dipartimentale per la parte di competenza;
- attività relativa all'applicazione degli articoli 208, 209, 211 e 194 del decreto legislativo 152/2006 e ss.mm.ii. Autorizzazione Integrata Ambientale;
- endoprocedimenti (pareri A.I.A. in Conferenze del Dipartimento dell'Ambiente e del Dipartimento dell'Energia);
- spedizioni transfrontaliere (art.194 del d.lgs.152/2006);
- gestione del personale assegnato, gestione del protocollo informatico, archiviazione.