



# Città Metropolitana di Palermo

## Direzione Energia e Ambiente

### Organizzazione Linee di Attività e Obiettivi 2024

#### Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR

Il Servizio in oggetto è così costituito:

Ufficio Autorizzazioni -Personale assegnato			
Matricola	Cognome	Nome	Profilo Professionale
2660	Di Franco	Livia	AF
2675	Falletta	Laura	AF
2735	Raia	Tiziana	AI
1593	Piampiano	Leopoldo	AI
3035	Balsamo	Pietro	AOE

Ufficio Emissioni - Personale assegnato			
Matricola	Cognome	Nome	Profilo Professionale
2385	Cipriano	Saverio	AF
2798	Potestio	Marcella	AI
1638	Di Pace	Salvatore	AOE
2955	Rosone	Francesco	AOE

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 5912 del 21/12/2023 e l'allegata scheda di assegnazione obiettivi alla E.Q. del Servizio "Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR", Dott. Claudio Marino, al fine di una migliore organizzazione si assegnano i compiti ed obiettivi ad ogni dipendente del Servizio come dalle schede di seguito specificate.

-----

#### Ufficio A.U.A (Autorizzazione Unica Ambientale)

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Di Franco Livia	2660	Funzionari/EQ	Funzionario Geologo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Funzionario Geologo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni nel Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR:**

Svolgimento delle attività inerenti ai procedimenti per l'adozione, il rinnovo e l'aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale per i titoli abilitativi previsti dal D.P.R. n. 59/2013. Programmazione, gestione e controllo di processi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del servizio con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Istruttoria richieste A.U.A. curando acquisizione dalla pec dei file relativi alle pratiche assegnate, le richieste di integrazioni, le richieste dei nullaosta, le indicazioni conferenze di servizi, i provvedimenti di conclusione delle conferenze di servizi, la redazione delle proposte di determinazioni dirigenziali, le richieste indagini patrimoniali, le richieste visure presso CCIAA attraverso Telemaco, la verifica degli atti conclusivi rilasciati dal Suap territorialmente competente, invio pec in uscita;
- redazione check-list con verifica tempi procedurali;
- monitoraggio pratiche in attesa di conclusione procedimento;
- riduzione delle criticità procedurali per l'adozione dell'A.U.A. utilizzando colloqui informali con responsabili Suap e professionisti incaricati;
- aggiornamento delle conoscenze normative per lo sviluppo professionale degli istruttori e corretta applicazione delle conoscenze tecniche e delle semplificazioni procedurali;
- redazione report mensile;

**Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- adozione provvedimenti di A.U.A., ovvero archiviazione delle istanze;
- verifica degli atti conclusivi di A.U.A. rilasciati dal Suap;
- le attività dovranno essere effettuate in autonomia, seguendo comunque puntualmente le direttive impartite
- rispettare i tempi procedurali garantendo efficacia ed efficienza;

N.B. con riserva di integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Falletta Laura	2675	Funzionari/EQ	Funzionario Amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Funzionario Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni nel Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR:**

Svolgimento delle attività inerenti ai procedimenti per l'adozione, il rinnovo e l'aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale per i titoli abilitativi previsti dal D.P.R. n. 59/2013. Programmazione,

gestione e controllo di processi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del servizio con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Istruttoria richieste A.U.A. curando acquisizione dalla pec dei file relativi alle pratiche assegnate, le richieste di integrazioni, le richieste dei nullaosta, le indizioni conferenze di servizi, i provvedimenti di conclusione delle conferenze di servizi, la redazione delle proposte di determinazioni dirigenziali, le richieste indagini patrimoniali, le richieste visure presso CCIAA attraverso Telemaco, la verifica degli atti conclusivi rilasciati dal Suap territorialmente competente, invio pec in uscita;
- redazione check-list con verifica tempi procedurali;
- monitoraggio pratiche in attesa di conclusione procedimento;
- riduzione delle criticità procedurali per l'adozione dell'A.U.A. utilizzando colloqui informali con responsabili Suap e professionisti incaricati;
- aggiornamento delle conoscenze normative per lo sviluppo professionale degli istruttori e corretta applicazione delle conoscenze tecniche e delle semplificazioni procedurali;

**Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- adozione provvedimenti di A.U.A., ovvero archiviazione delle istanze;
- verifica degli atti conclusivi di A.U.A. rilasciati dal Suap;
- le attività dovranno essere effettuate in autonomia, seguendo comunque puntualmente le direttive impartite
- rispettare i tempi procedurali garantendo efficacia ed efficienza;

N.B. con riserva di integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Raia Tiziana	2735	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Istruttore Amministrativo Contabile riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni nel Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR:**

Svolgimento delle attività inerenti ai procedimenti per l'adozione, il rinnovo e l'aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale per i titoli abilitativi prtevisi dal D.P.R. n. 59/2013. Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del Servizio, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione di delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può coordinare ed avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Collaborazione in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Istruttoria richieste A.U.A. curando acquisizione dalla pec dei file relativi alle pratiche assegnate,

le richieste di integrazioni, le richieste dei nullaosta, le indizioni conferenze di servizi, i provvedimenti di conclusione delle conferenze di servizi, la redazione delle proposte di determinazioni dirigenziali, le richieste indagini patrimoniali, le richieste visure presso CCIAA attraverso Telemaco, la verifica degli atti conclusivi rilasciati dal Suap territorialmente competente, invio pec in uscita;

- redazione check-list con verifica tempi procedurali;
- monitoraggio pratiche in attesa di conclusione procedimento;
- riduzione delle criticità procedurali per l'adozione dell'A.U.A. utilizzando colloqui informali con responsabili Suap e professionisti incaricati;
- istruzione delle istanze per il rilascio, rinnovo, aggiornamento e voltura delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;
- verifica della completezza degli atti e compilazione della lista di controllo per le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;
- predisposizione dell'eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti per le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;
- verifica del pagamento della tassa di concessione governativa regionale per l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii. al di fuori dell'AUA;
- predisposizione della presa d'atto per le autorizzazione alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio informatico delle istanze di autorizzazione alle emissioni ai sensi dell'art. 272, con aggiornamento dell'iter istruttorio e dei pareri emessi dagli organi competenti;
- aggiornamento delle conoscenze normative per lo sviluppo professionale degli istruttori e corretta applicazione delle conoscenze tecniche e delle semplificazioni procedurali;

**Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- adozione provvedimenti di A.U.A., ovvero archiviazione delle istanze;
- adozione prese d'atto/provvedimenti di autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 272 del D.L.gs. 152/2006A.U.A., ovvero archiviazione delle istanze;
- verifica degli atti conclusivi di A.U.A. rilasciati dal Suap;
- le attività dovranno essere effettuate in autonomia, seguendo comunque puntualmente le direttive impartite
- rispettare i tempi procedurali garantendo efficacia ed efficienza;

N.B. con riserva di integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
<b>Piampiano Leopoldo</b>	<b>1593</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Amministrativo Contabile</b>

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Istruttore amministrativo contabile riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni nel Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR:**

Svolgimento delle attività inerenti ai procedimenti per l'adozione, il rinnovo e l'aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale per i titoli abilitativi prtevisiti dal D.P.R. n. 59/2013. Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del Servizio, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione di delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può

coordinare ed avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Collaborazione in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- creazione e aggiornamento di un report digitale, nell'ambito dell'A.U.A., delle autorizzazioni allo scarico di reflui in recettori diversi dalla pubblica fognatura, ai fini della trasmissione periodica dei dati all'Autorità di Bacino;
- creazione e aggiornamento di un report digitale, sia nell'ambito dell'A.U.A. che al di fuori, delle comunicazioni relative all'utilizzazione agronomica di acque di vegetazione dei frantoi, effluenti di allevamento e acque reflue, ai fini della trasmissione periodica dei dati agli Assessorati Regionali competenti;
- aggiornamento delle conoscenze normative per lo sviluppo professionale degli istruttori e corretta applicazione delle conoscenze tecniche e delle semplificazioni procedurali;

**Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- Tenuta e aggiornamento di un report digitale delle autorizzazioni allo scarico di reflui in recettori diversi dalla pubblica fognatura;
- Tenuta e aggiornamento di un report digitale delle comunicazioni relative all'utilizzazione agronomica di acque di vegetazione dei frantoi, effluenti di allevamento e acque reflue;
- le attività dovranno essere effettuate in autonomia, seguendo comunque puntualmente le direttive impartite;

N.B. con riserva di integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Balsamo Pietro	3035	Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni nel Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR:**

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Redazione e aggiornamento elenco Ditte in formato digitale (registrazioni nuove Ditte pervenute, atti di adozione e rilascio AUA, archiviazioni);
- inserimento e aggiornamento dati nel server OwnCloud;
- tenuta e aggiornamento archivio cartaceo;
- raccolta e organizzazione in archivio cartaceo e digitale delle comunicazioni relative all'utilizzazione agronomica di acque di vegetazione dei frantoi, effluenti di allevamento e acque reflue, fuori dalle procedure di A.U.A.;

**Obiettivi a supporto della E.Q.:**

- Tenuta e aggiornamento dell'archivio digitale e cartaceo per l'A.U.A.;
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio digitale e cartaceo per le comunicazioni non comprese nelle procedure di A.U.A.;

N.B. con riserva di integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

-----

<b>Ufficio Emissioni</b>
--------------------------

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Cipriano Saverio	2385	Funzionari/EQ	Funzionario Tecnico

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Funzionario Tecnico riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni nel Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR:**

Progettazione, gestione ed esecuzione di opere pubbliche non complesse, direzione lavori e processi tecnici non complessi, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie non complesse, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi non complessi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile, per le attività non particolarmente complesse, della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi dell'Ente.

**Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Sopralluoghi programmati 2 giorni a settimana presso gli stabilimenti che producono emissioni in atmosfera, anche in collaborazione con l'ARPA Sicilia;

**Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- Controllo degli stabilimenti che producono emissioni in atmosfera mediante sopralluoghi, anche in collaborazione con altri Enti;

N.B. con riserva di integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Potestio Marcella	2798	Istruttori	Istruttore Tecnico

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Istruttore Tecnico riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni nel Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR:**

Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più

adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

**Collaborazione in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Sopralluoghi programmati 2 giorni a settimana presso gli stabilimenti che producono emissioni in atmosfera, anche in collaborazione con l'ARPA Sicilia;
- predisposizione degli atti/provvedimenti consequenziali;
- segnalazione all'A.G. per violazioni della Parte V del D.L.vo 152/06 e ss.mm.ii.;
- irrogazione di sanzioni amministrative per violazioni della Parte V del D.L.vo 152/06 e ss.mm.ii.

**Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- Controllo degli stabilimenti che producono emissioni in atmosfera mediante sopralluoghi, anche in collaborazione con altri Enti;
- attività sanzionatoria per violazioni della Parte V del D.lgs. 152/06;

N.B. con riserva di integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Di Pace Salvatore	1638	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni nel Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR:**

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Raccolta e registrazione informatica dei preavvisi e dei controlli analitici effettuati dalle attività produttive autorizzate dalla Città Metropolitana e dalla Regione;
- trasmissione dei preavvisi e dei certificati al personale incaricato;
- segnalazione del mancato invio del certificato analitico;
- predisposizione annuale dell'elenco delle Ditte che non hanno trasmesso le certificazioni delle analisi.

**Obiettivi a supporto della E.Q.:**

- Verifica documentale degli adempimenti da parte delle Ditte in possesso di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e delle prescrizioni impartite nelle dette autorizzazioni, ai fini anche dell'attività sanzionatoria per violazioni della Parte V del D.lgs. 152/06;

N.B. con riserva di integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Rosone Francesco	2955	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

### **Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

### **Mansioni nel Servizio Autorizzazioni – Pianificazione Territoriale - SITR:**

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

### **Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- registrazione dei provvedimenti di autorizzazione alle emissioni in atmosfera degli impianti autorizzati, ai sensi degli artt. 269 e 272 c.2, sia dalla Regione sia dalla Città Metropolitana;
- registrazione delle comunicazioni degli impianti soggetti a comunicazione ex art. 272 c.1 del D.Lgs 152/06 e ss.mm.ii.;
- tenuta ed aggiornamento dell'archivio informatico;
- raccolta, registrazione informatica ed archiviazione dei provvedimenti di autorizzazione;
- raccolta dei dati di rilevamento periodici della rete di monitoraggio della qualità dell'aria nei territori di Termini Imerese e Sciara, trasmessi dall'ENEL; segnalazione di eventuali anomalie.
- registrazione del pagamento della tassa di concessione governativa regionale per l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera, rilasciate ai sensi dell'art. 272 del D.L.vo 152/06, non in ambito AUA con predisposizione dell'elenco annuale e trasmissione dell'elenco annuale all'Assessorato Regionale Bilancio e Finanze;
- registrazione informatica delle coordinate geografiche dei punti di emissione autorizzati e trasmissione periodica al SIT per l'aggiornamento;
- collaborazione nell'istruzione delle istanze di autorizzazione ai sensi dell'art. 269 del D.L.vo 152/06 e predisposizione delle richieste di integrazioni, dei pareri e dei N.O.;
- collaborazione nella predisposizione di provvedimenti di revoca, voltura, modifica delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D.L.vo 152/06;

### **Obiettivi a supporto della E.Q.:**

- tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle Ditte in possesso di autorizzazione alle emissioni in atmosfera, comprensivo di provvedimenti autorizzativi, comunicazioni, estremi di pagamento della tassa di concessione governativa regionale, coordinate geografiche dei punti di emissione autorizzati;
- tenuta ed aggiornamento dell'archivio dei dati di rilevamento periodici della rete di monitoraggio della qualità dell'aria nei territori di Termini Imerese e Sciara, trasmessi dall'ENEL;
- trasmissione all'Assessorato Regionale Bilancio e Finanze dell'elenco delle Ditte soggette al pagamento della tassa di concessione governativa regionale;
- trasmissione periodica al SIT delle coordinate geografiche dei punti di emissione autorizzati;
- conclusione dell'istruttoria delle istanze di rilascio, revoca, voltura e modifica delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D.L.vo 152/06;

N.B. con riserva di integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.