

**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA
BASILICATA
(A.R.P.A.B.)**

Ente di diritto pubblico (art.3, legge regionale 14 settembre 2015 n. 37)

POTENZA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE
DELIBERAZIONE N. 110**

L'anno duemilasedici, addì 23 del mese di FEBBRAIO nella sede dell' A.R.P.A.B. di Via della Fisica, 18 C- D è stata adottata la seguente deliberazione avente per

OGGETTO: Deliberazione n.86 del 16.02.16 – procedure attuative – regolamentazione consegna posta e individuazione dell'unità organizzativa di riferimento.

su proposta:

Settore: Amministrativo

U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO

Assunti impegni contabili da n. a n. sui Cap

La liquidazione della somma di € graverà sull'impegno contabile assunto con la presente deliberazione – cap.

U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO

.....

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la Legge della Regione Basilicata n. 37 del 14.09.2015 avente ad oggetto "Riforma dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)";
- il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia, approvato con deliberazione n. 256/2009 e s.m.i., che rimane vigente ai sensi dell'art.27 c.4 L.R. 37/2015 fino all'approvazione del nuovo assetto organizzativo avviato dalla attuale Direzione Generale;

Visti e richiamati

- gli artt.4, 5, 6 e 6-bis L.n.241/1990 e s.m.i.;
- la Deliberazione n.86 del 16.02.16 concernente "Protocollazione e individuazione Responsabile di procedimento. Nomina referente";

Ritenuto di dover precisare le modalità di regolamentazione della trasmissione degli atti acquisiti al protocollo generale dell'Agenzia, anche per individuare gli uffici competenti allo svolgimento dell'istruttoria degli eventuali procedimenti amministrativi che dovesse aprirsi a seguito degli atti acquisiti;

Precisato che

- ai fini del presente atto per uffici si intendono gli Uffici, le UO e ogni altra articolazione organizzativa o funzionale prevista dalla vigente regolazione;
- la consegna o lo scarico della posta avverrà con una distinta che sarà sottoscritta dal responsabile dell'ufficio o da parte di un suo delegato, debitamente autorizzato;
- in tal modo viene individuata l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo ai sensi dell'art.4 L.n.241/1990 e s.m.i.;

Rilevato che dal quel momento il responsabile del procedimento è individuato nel dirigente o responsabile dell'ufficio che ha ricevuto la consegna o lo scarico della posta ai sensi dell'art.5 c.2 L.n.241/1990 e s.m.i.;

Considerato che il dirigente ovvero il responsabile dell'ufficio potrà eventualmente ed autonomamente individuare all'interno dell'ufficio un dipendente al quale assegnare formalmente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente assegnargli anche la predisposizione del provvedimento finale, da adottarsi secondo la regolazione vigente, ai sensi dell'art.5 c.1 L.n.241/1990 s.m.i.;

Rilevato che sarà compito del responsabile di procedimento provvedere a tutti gli adempimenti di cui agli artt.7 e 8 della L.n.241/1990 s.m.i.;

Precisato che, in particolare, nella comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ex art.4 L.n.241/1990 s.m.i. il responsabile del procedimento deve indicare rispettivamente:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'art.2 c.2 o 3, deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo;
tanto premesso,

DELIBERA

1. di prendere atto della suindicata premessa, qui da intendersi integralmente riportata;
2. di stabilire che la consegna o lo scarico della posta avverrà con una distinta che sarà sottoscritta dal responsabile dell'ufficio e da parte di un suo delegato, debitamente autorizzato, al fine di individuare l'unità organizzativa responsabile di procedimento amministrativo ai sensi dell'art.4 L.n.241/1990 s.m.i.;

3. di individuare nel dirigente o nel responsabile dell'unità organizzativa individuata il responsabile del procedimento, fino all'eventuale formale assegnazione di tale responsabilità che quest'ultimo potrà eventualmente attribuire ad un dipendente dell'ufficio ai sensi dell'art.5 L.n.241/1990 smi;
4. di approvare l'allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, quale modello per la consegna della posta;
5. di stabilire che la procedura di cui al presente atto, per le comunicazioni pervenute via PEC e conseguentemente assegnate tramite il sistema di protocollo informatizzato GUPAR, è applicata con modalità dematerializzate attraverso le informazioni di tracciabilità dei documenti presenti nel detto sistema; in tale caso l'assegnazione della posta si intende corredata delle indicazioni di cui al modello allegato;
6. di notificare il presente atto, a cura della Sig.ra Caputo, al funzionario Beatrice Rossi ed a tutti i dipendenti dell'Agenzia per il tramite dei dirigenti nonché dei funzionari Auletta, Mangiamele, Onofrio, Biscione e Leone;
7. di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile della Trasparenza e Integrità e della Prevenzione della Corruzione Dr.ssa Cammarota;
8. di dichiarare che il presente atto non è soggetto a controllo ed è urgente ed immediatamente eseguibile per il tempestivo assolvimento dei compiti dell'Ente.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Raffaele GIORDANO



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Edmondo IANNICELLI



MODELLO PER LA CONSEGNA DELLA POSTA

Al Responsabile

Ufficio _____

Per gli adempimenti di competenza, si trasmettono, ai sensi e per gli effetti della Deliberazione n.86 del 16.02.16 e relative procedure attuative, i seguenti atti acquisiti al protocollo generale dell'Agenzia.

Si precisa che la presente trasmissione assume valore ai fini dell'individuazione del responsabile dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo ai sensi dell'art.4 L.n.241/1990 smi e della citata Deliberazione n.86/2016.

Si avverte che la trasmissione delle pratiche descritte nell'elenco allegato (composto da nr. ___ pagina/e) costituisce disposizione di servizio e pertanto eventuali osservazioni in ordine alla competenza relativa alla trattazione dovranno essere formulate per iscritto allo scrivente ufficio.

Potenza, li _____

Il responsabile ufficio protocollo

Firma per ricevuta _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio della sede dell'A.R.P.A.B. per cinque giorni consecutivi, dal 24-2-2016 al 10-3-2016

Potenza, li

Il Funzionario incaricato

.....

Atto trasmesso al controllo del il giorno
con Prot. n.

Potenza, li

Il Funzionario incaricato

.....

-
- Atto non soggetto a controllo
 - Atto soggetto al controllo della Giunta Regionale
 - Atto soggetto al controllo del Consiglio Regionale
 - Atto urgente ed immediatamente eseguibile

Il Responsabile dell'U.O. proponente

.....

La presente deliberazione è stata nuovamente affissa all'Albo Pretorio della sede dell'A.R.P.A.B. dopo l'approvazione deldal al

Potenza, li

Il Funzionario incaricato

.....

Per copia conforme.

Potenza li

Il Funzionario/Il Dirigente

.....