

Area Servizio Ufficio	Competenze	Denominazione procedimento	Riferimento procedimento	Iniziativa	Provvedimento finale	Termine di conclusione	Unità Operativa	Responsabile del Procedimento	se la richiesta è fatta su supporto informatico, cartaceo o entrambi	la presentazione della dichiarazione consente l'immediato avvio dell'attività dell'impresa	si applica la disciplina relativa al silenzio-assenso (SI/NO)
Direzione - U.O.2 Staff	Servizio sicurezza luoghi di lavoro ed adempimenti decreto legislativo n. 81/2008; Coordinamento attività di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro della sede centrale e degli uffici periferici (D.Leg.vo 81/08). Tenuta registro degli infortuni. Proposte formative	redazione DVR	art. 17 e 28 T.U. 81/08 e s.m.i.	inizio attività	Documento Valutazione Rischi	90 gg		Dirigente - RSPP			
Direzione - U.O.2 Staff	Servizio sicurezza luoghi di lavoro ed adempimenti decreto legislativo n. 81/2008; Coordinamento attività di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro della sede centrale e degli uffici periferici (D.Leg.vo 81/08). Tenuta registro degli infortuni. Proposte formative	denuncia INAIL infortuni	D.P.R. n. 1124 del 30 giugno 1965 e s.m.i.	comunicazione da parte dell'infortunato di infortunio con prognosi > 3 giorni	denuncia all'INAIL ed alla Autorità di P.S.	entro 48 ore oppure entro 24 ore in caso decesso dell'assicurato		Dirigente - RSPP			
	Albo contimi fiduciari.	Publicazione decreto di aggiornamento pentimo successivo albo dei collaudatori albo contimi fiduciari, ricezione e gestione delle istanze per iscrizione e rapporti condizionali.	DPRS 19/7/2004 n.14		Publicazione decreto di aggiornamento	annuale	Area1				
Unità di Staff 3 - Controlli Interni di Gestione	Applicazione della disciplina di cui al decreto legislativo 30 Luglio 1999 n.286 e successive modifiche ed integrazioni in materia di controlli interni di gestione. Snellimento procedimenti amministrativi (art.29 L. 7 Marzo 1997 n.6). Rapporti con il Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico. Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.	Controlli interni di gestione.	D.Lgs. n. 286/1999	Tale attività si imesta nel procedimento di competenza della struttura di valutazione della Dirigenza e consiste nel fornire con periodicità le relazioni sull'attività svolta anche previa acquisizione e controllo delle relazioni trasmesse dai singoli dirigenti. Le scadenze procedurali individuabili in questa fase sono: acquisizione dati da fornirsi	Report al Dirigente Generale			Dirigente U.O.			
Unità di Staff 3 - Controlli Interni di Gestione	Applicazione della disciplina di cui al decreto legislativo 30 Luglio 1999 n.286 e successive modifiche ed integrazioni in materia di controlli interni di gestione. Snellimento procedimenti amministrativi (art.29 L. 7 Marzo 1997 n.6). Rapporti con il Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico. Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.	Semplificazione amministrativa	L.L.RR. n.6/1997 e 5/2011		Relazione semestrale al Dipartimento della Fuzione Pubblica			Dirigente U.O.			
Staff Regolazione dell'Acqua	Attività di supporto al Dirigente Generale e monitoraggio delle attività relative al SIL Osservatorio delle Acque, Infrastrutture per le Acque, programmazione ed esecuzione, interventi infrastrutturali per le Acque. Rapporti con i servizi 1,2,3 e 4. Attività generale ed amministrativa, leg. contabile e contenzioso in materia di Acque. Gestione protocollo informatico, archiviazione.	Rilascio pareri, consulenze legali e legislative e studi di settore al Dirigente Generale in materia di Regolazione delle Acque. Richiesta rapporti tecnici ai Servizi 1,2,3 e 4 e trasmissione rapporti istruttori legali alle Avvocature distrettuali competenti per territorio al fine della difesa in giudizio dell'Amministrazione. Rilascio consulenze legali e pareri ai Servizi 1,2,3 e 4. Verifica di congruità tecnico-giuridica di ogni atto posto alla firma del Dirigente Generale da parte dei servizi 1,2,3 e 4.									
AREA 1	Albo collaudatori	Publicazione decreto di aggiornamento pentimo corrente albo dei collaudatori albo contimi fiduciari, ricezione e gestione delle istanze per iscrizione e rapporti condizionali.	L.109 del 1994/D.Legs. 12-4-2006 n. 163/ L.R. 7-2002 e L.R. 7-2005	d'ufficio	Publicazione decreto di aggiornamento	annuale	Area1				
AREA 1	gestione del protocollo	protocollo in entrata ed in uscita della corrispondenza del Dipartimento anche con utilizzo del protocollo informatico	Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003 Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi art. 50, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 1912 ART. 2	d'ufficio	protocollo in entrata ed in uscita del flusso documentale del Dipartimento	2	U.O.3				
AREA 1	Decreti di impegno e liquidazione...	Decreti di impegno e liquidazione di rimborso alle amministrazioni a competenza degli emolumenti stipendiali per il personale comandato presso il Dipartimento	D.P.R. EG. 38/1972 ART. 2 3. L.R. 21/1986; L.R. 19/991; D.P. REG. 11/1995 ART. 10 14-15; L.R. 10/2000 ART. 13; D.P. REG. 10/2001, C.C.R.L. 0/2007 ART. 61-62; C.C.R.L. 0/2008 ART. 5-6.	richiesta relativa al personale delle società d'ambito in materia di rifiuti	decreto a firma del Dir. Area1	30 dal ricevimento della fattura	U.O.2				
AREA 1	Decreti di impegno e liquidazione...	Decreti di impegno e liquidazione di rimborso alle ASF di competenza per spese di accertamenti medico-legali effettuati sui dipendenti in servizio al Dipartimento, assenti per malattia	D.LGS. 626/1994; D.LGS. 81/2008	richiesta delle Aziende Sanitarie Provinciali e INPS	decreto a firma del Dir. Area1	30 dal ricevimento della fattura	U.O.2				
AREA 1	ricezione materiale per organizzazione in materia di informazione personale in raccordo con il responsabile del Servizio Formazione della Funzione Pubblica, al fine di definire la metodologia da seguire per l'analisi del fabbisogno formativo del personale del Dipartimento, mediante la distribuzione di questionari per la rilevazione dei fabbisogni formativi, con successiva raccolta delle schede, sintesi delle risultanze	Analisi del fabbisogno formativo del personale del Dipartimento, mediante la distribuzione di questionari per la rilevazione dei fabbisogni formativi, con successiva raccolta delle schede, sintesi delle risultanze		richiesta alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale n.14 del 24 aprile 1995 - D.P.R n.10 del 22 giugno 2001 - D.P.R. 26/01/2002 ART. 13	Iniziativa dipartimentali	Comunicazioni	30	U.O.2			
AREA 1	Gestione ed assegnazione carichi di lavoro personale ex PIP dislocato presso le sedi del Dipartimento (via Catania, via Libertà, via Bossignone)	assegnazione e proposta di progetto penalizzato del personale ex PIP (raccolta rifiuti ingombranti e/o abbandonati)	(G.U. n. 249 del 25 ottobre 2003	d'ufficio	ordini di servizio	30	U.O.2				
AREA 1	Gestione Progetto per utilizzo del personale ex PIP (raccolta rifiuti ingombranti e/o abbandonati), di concerto con il Soggetto Attuatore dell'OPCM n. 3887/2010, emergenza rifiuti, per utilizzazione e gestione di unità di personale ex PIP	Trasmissione di dati alla società "Trinacria OnLUS" a cadenza mensile		d'ufficio	ordini di servizio	30	U.O.2				
AREA 1	Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato assegnato Dipartimento	istruttoria 104- permessi ex legge n.104/92	legge 4/11/2011 n.193 art.4	d'ufficio	certificati	30	U.O.2		entrambi	si	no
		permessi studio		iniziativa dell'interessato	certificati			entrambi	si	no	
		permessi sindacali		iniziativa dell'interessato	certificati	30		entrambi	si	no	
		aspettative		iniziativa dell'interessato	certificati	30		entrambi	si	no	
		incarichi esterni		iniziativa dell'interessato	certificati	30		entrambi	si	no	
		procedimenti disciplinari		iniziativa dell'interessato	certificati	30		entrambi	si	no	
		astensione obbligatori		iniziativa dell'interessato	certificati	30		entrambi	si	no	
		Astensione facoltativa		iniziativa dell'interessato	certificati	30		entrambi	si	no	
AREA 1	Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato assegnato Dipartimento	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE COMANDATO IN SERVIZIO AL DIPARTIMENTO, SPESE OBBLIGATORIE	D.P.R. EG. 38/1972 ART.2-3; L.R. 21/1986; L.R. 19/1991; D.P. REG. 11/1996 ART. 10 14-16; L.R. 10/2000 ART. 13; D.P. REG. 10/2001, C.C.R.L. 0/2007 ART. 61-62; C.C.R.L. 0/2008 ART. 5-6.	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.2				
AREA 1	Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato assegnato Dipartimento	ONERI SOCIALI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE. SPESE OBBLIGATORIE	L.R. 2/1962; L.R. 21/1986 ART. 10; L.R. 23/2002 ART.9	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.2				
AREA 1	Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato assegnato Dipartimento	TRATTAMENTO ECONOMICO DA CORRISPONDERE AL PERSONALE COMANDATO AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL COMMA 2 ART. 47 DELLA LEGGE REGIONALE 12 MAGGIO 2010, N.11.	L.R. 41/1996 ART.17; L.R.11/2010 ART.2 C.2-47	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.2				
AREA 1	Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato assegnato Dipartimento	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (I.R.A.P.) DA VERSARE AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ARTICOLO 16 DEL DECRETO LEGISLATIVO 15 DICEMBRE 1997, N.446 SPESE OBBLIGATORIE)	L. 6621/1996 ART.3; D.LGS. 4461/1997 ART.16	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.2				
AREA 1	Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato assegnato Dipartimento	RESTITUZIONI E RIMBORSI. (SPESE OBBLIGATORIE)	D.M. 01/2007 ART.68	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.2				

AREA 1	Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato assegnato al Dipartimento	SPESA PER ACCERTAMENTI SANITARIE, SPESE (OBBLIGATORIE).	D.LGS. 628/1994; D.LGS. 81/2008	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.2				
AREA 1		SPESA PER MISSIONI DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL DIPARTIMENTO. . .	L.R. 31/1991; L.R.10/2000; L.R. 26/2012 ART.6	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.2				
AREA 1	contenzioso	SPESA PER ITL, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI ED ACCESSORI, NONCHE' PER L'ASSISTENZA LEGALE AI DIPENDENTI AI PUBBLICI AMMINISTRATORI	L.R. 28/1962; L.R. 7/1971; L.R. 2/1978; L.R. 30/2000 ART.24 .	di parte	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.2				
AREA 1	Manutenzione beni	MANUTENZIONI ORDINARIE E RIPARAZIONI. -.	L.R. 28/1962; L.R. 7/1971; L.R. 2/1978; L.R. 26/2012 ART.6 .	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.1 Affari e Servizi Generali				
AREA 1	Acquisti di beni e servizi	SPESA URGENTI ED INDIFFERIBILI PER IL RIPRISTINO DI CONDIZIONI DI IGIENE E ITREZZATURE; SPESE PER LA ORVEGLIANZA SANITARIA; ACQUISTI DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E AVORO; ALTRE SPESE URGENTI ED INDIFFERIBILI PER L'ATTUAZIONE DELLE ISPOSIZIONI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008, N. 8 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	D.LGS. 626/1994; D.LGS. 242/1996; L.R. 6/1997 ART.36; D.LGS. 811/2008	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.1 Affari e Servizi Generali				
AREA 1	Garantire la regolare fornitura di beni, servizi e manutenzione della struttura e dei beni ed attrezzature in uso al Dipartimento Acquisto di beni e servizi.	SPESA PER L'ACQUISTO DI MOBILI, ARREDI, MACCHINE ED ATTREZZATURE. . .	L.R. 28/1962; L.R. 7/1971; L.R. 2/1978	D'ufficio	decreti a firma del Dirigente	30	U.O.1 Affari e Servizi Generali				
AREA 1	Garantire la regolare fornitura di beni, servizi e manutenzione della struttura e dei beni ed attrezzature in uso al Dipartimento Acquisto di beni e servizi.	ISTRUTTORIA, RILEVAZIONE FABBISOGNI, PROGRAMMAZIONE SPESA, TRACCIABILITA'	compiti istituzionali di cui all'allegato 0/0 del DDG n. 1746 del 15.12.2010 e ss.mm.ii.	D'ufficio	decreti	30	U.O. 1 6Affari e Servizi Generali	Ufficio del Consegretario			
AREA 1	Adempimento tracciabilità dei flussi finanziari	Predisporre i decreti di impegno e liquidazione relativi ad utenze telefoniche, elettriche e Tarsu con assenza di arretrato.	Legg L.136/2010	D'ufficio	decreti	30	U.O. 1 6Affari e Servizi Generali				
AREA 1	Garantire la funzionalità della struttura	UTENZE, SERVIZI AUSILIARI, SPESE DI PULIZIA.	L.R. 28/1962; L.R. 7/1971; L.R. 2/1978; L.R. 26/2012 ART.6	D'ufficio	decreti	30	U.O. 1 6Affari e Servizi Generali				
AREA 1	Garantire la funzionalità della struttura	SPESE POSTALI TELEGRAFICHE E SERVIZIO TELEX	L.R. 28/12; L.R. 7/1971; L.R. 21/9781	D'ufficio	decreti	30	U.O. 1 6Affari e Servizi Generali				
AREA 1	Biblioteca ed Emeroteca	ACQUISTO DI LIBRI RIVISTE E GIORNALI IN ANCHE SU SUPPORTO INFOMATICO;	L.R.28/1962; L.R. 7/1971; L.R. 21/978; L.R. 26/2012 ART.6	D'ufficio	decreti	30	U.O. 1 6Affari e Servizi Generali				
AREA 1	adempimenti ufficiale rogante	SPESE DI COPIA; STAMPA; CARTA BOLLATA; REGISTRAZIONE E VARIE, INERENTI AI CONTRATTI STIPULATI DAL DIPARTIMENTO	R.D. 2440/1923; L.R. 28/1962; L.R. 7/1971; L.R. 2/1978	D'ufficio	decreti	30	U.O. 1 6Affari e Servizi Generali				
AREA 1	Garantire la regolare fornitura di beni, servizi e manutenzione della struttura e dei beni ed attrezzature in uso al Dipartimento Acquisto di beni e servizi.	SPESA PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI. .	L.R. 28/1982; L.R. 7/1971; L.R. 2/1978; L.R. 26/2012 ART.8	D'ufficio	decreti	30	U.O. 1 6Affari e Servizi Generali				
AREA 1	Garantire la regolare fornitura di beni, servizi e manutenzione della struttura e dei beni ed attrezzature in uso al Dipartimento Acquisto di beni e servizi.	SPESA PER NOLEGGIO O LEASING 01 MACCHINE ED ATTREZZATURE.	L.R.28/1962; L.R. 7/1971; L.R. 2/1978; L.R. 26/2012 ART.6	D'ufficio	decreti	30	U.O. 1 6Affari e Servizi Generali				

AREA 1	gestione informatica	prossima per avvio connesso con la gestione servizi informatici e relativa azione di coordinamento degli uffici periferici - Gestione sala server e apparati di rete - Gestione della rete del Dipartimento. Interventi tempestivi per il ripristino delle attrezzature informatiche in particolare attraverso la proposta	legge 07 giugno 2000, n. 150, recante "disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", - dall'art. 127, comma 1, della L.r. 2/2002 e successive modifiche ed integrazioni - D.lgs. 07 marzo 2005, n.82, recante "Codice dell'amministrazione digitale", che sancisce e disciplina l'uso delle	D'ufficio			U.O. I Affari e Servizi Generali	Ufficio del Consegnatario			
AREA 1	gestione informatica	Fornire assistenza agli utenti sia nella gestione e gestione del software per la produttività individuale che nella gestione delle risorse di rete, nella posta elettronica e protocollo informatico, sia nella manutenzione hardware delle postazioni.	art. 11 comma 1 del D.lgs. 150 del 2009, con gli artt. 1, 2, 3, 4, 6, 7 e 8 della L. 150 del 2000 e recepita con l'art. 127 della L.r. n. 2 del 26 marzo 2002 - con la	di parte			U.O. 1 e Affari e Servizi Generali	Ufficio del Consegnatario			
AREA 1	Interventi tecnici su postazioni ed installazione nuove postazioni	gestione della corrispondenza del Dipartimento; rapporti con ufficio postale, raccomandate o altra corrispondenza, Gestione consegna fax, fotocopie, apertura posta	"Codice dell'amministrazione digitale", che sancisce e disciplina l'uso delle	di parte			U.O. 1 e Affari e Servizi Generali	Sistema informativo			
AREA 1	Referente del sito del Dipartimento ed implementazione e gestione del Dipartimento.	compiti di informazione e illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, delle strutture e loro compiti ;	art. 11 comma 1 del D.lgs. 150 del 2009, con gli artt. 1, 2, 3, 4, 6, 7 e 8 della L. 150 del 2000 e recepita con l'art. 127 della L.r. n. 2 del 26 marzo 2002 - con la		acquisizione istanze avanzate da parte e relative risposte tramite indirizzo e-mail dedicato (urp.dar@regione.sicilia.it)	30	U.O.3	Sistema informativo	entrambi	NO	
AREA 1	compiti di informazione	Pubblicizzazione degli atti dell'amministrazione nel sito telematico (rif. L.R. 5/2011 art. 12)	L.R. 5/2011 art. 12, comma		coincidente con l'azione-Report sulle attività svolte allo staff	30	U.O.3		entrambi	NO	