



Comune di Marciana

Provincia di Livorno

DETERMINAZIONE AREA 4 - AMBIENTE E PATRIMONIO

N. 79 del 01/07/2026

OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DELL'AREA 4 - AMBIENTE E PATRIMONIO: GEOM. SILA DEGLI INNOCENTI, DOTT.SSA VALENTINA VITALIANO E DOTT.SSA ESMERALDA PALOMBO.

IL RESPONSABILE DI AREA

Visto l'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000;

Vista la L. n. 241/1990;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 1 del 15.01.2025 con il quale è stato conferito l'incarico di Responsabile del Servizio dell'Area 4 – Ambiente e Patrimonio alla sottoscritta, Ing. Laura Napolitano;

Ritenuto che in relazione al presente provvedimento la sottoscritta, responsabile di posizione organizzativa, ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interessi;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 33 del 16/04/2026 avente ad oggetto “MODIFICA ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE AREE.”;

Vista la delibera di G.C. n. 16 del 10/02/2025 avente ad oggetto “DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - ART. 40, COMMA 9 BIS, DECRETO-LEGGE 2 MARZO 2024, N. 19 - PIANO DEGLI INTERVENTI”;

Dato atto altresì che a seguito delle modifiche della dotazione di personale si rende necessaria l'adozione della presente;

Dato atto che l'Area 4 “Ambiente e Patrimonio”, consta di n. 2 Servizi e che ogni servizio è così suddiviso:

SERVIZIO AMBIENTE

- Ufficio difesa del suolo, tutela, valorizzazione e recupero ambientale;
- Ufficio servizio idrico integrato e rifiuti, tutela e valorizzazione delle risorse idriche;
- Ufficio aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione;
- Ufficio qualità dell'aria e riduzione inquinamento.

SERVIZIO PATRIMONIO

- Ufficio gestione patrimonio e relative entrate (escluso Canone Unico Patrimoniale);
- Gestione Utenze idriche ed elettriche compresa pubblica illuminazione e predisposizione degli atti di liquidazione fatture.

Dato atto che il personale assegnato all'Area 4 è il seguente:

- Area operatori esperti - Galeazzi Daniele - operai
- Area operatori esperti - Pierulivo Emanuele - operai
- Area operatori esperti - Balestrini Giorgio - operai
- Area operatori esperti - Filippone Dario – operai
- Area operatori esperti – Massimo Ferrini – operai
- Area operatori esperti – Luca Innocenti – operai
- Area istruttori (Tecnico)- Degli Innocenti Sila - in staff con Polizia Municipale
- Area istruttori - Palombo Esmeralda
- Area Funzionari - Vitaliano Valentina

Ritenuto opportuno provvedere ad una organizzazione dell'Area 4 “Ambiente e Patrimonio”, soprattutto in relazione ad una ricognizione delle posizioni di responsabili dell'istruttoria e del procedimento, oltreché all'individuazione di un soggetto deputato al monitoraggio e alla lavorazione delle fatture. Nello specifico:

1. procede alla verifica giornaliera circa la presenza di fatture assegnate all'Area;
2. procede alla verifica giornaliera circa la correttezza formale delle fatture eventualmente assegnate (es. presenza del CIG, correttezza dell'importo, esigibilità delle somme, ecc...);
3. in caso di esito positivo del controllo formale di cui al precedente punto, dispone l'accettazione delle fatture correttamente emesse entro massimo 3 giorni dall'assegnazione;
4. liquidazione della fattura entro il termine di 5 giorni dall'accettazione della stessa.

Ritenuto altresì opportuno conferire ai dipendenti assegnati all'Area di competenza della ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti, con la sola esclusione di quelli finali, quest'ultimi in capo al Responsabile dell'Area;

Considerato che il carico di lavoro assegnato agli uffici è tale per cui possono essere raggiunti gli obiettivi richiesti dall'Amministrazione Comunale;

Evidenziato che il presente Atto non comporterà alcun impegno di spesa ;

Dato atto della propria competenza in merito;

DETERMINA

Per quanto espresso in premessa e qui interamente richiamato:

1. Di dare atto, in relazione agli atti deliberativi riportati in premessa, della seguente articolazione dell'Area 4 "Ambiente e Patrimonio" con l'indicazione dei responsabili del procedimento,

✓ SERVIZIO AMBIENTE

- Ufficio difesa del suolo, tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Dipendenti assegnati: Degli Innocenti Sila
Responsabile dell'istruttoria e del procedimento: Degli Innocenti Sila
- Ufficio servizio idrico integrato e rifiuti, tutela e valorizzazione delle risorse idriche
Dipendenti assegnati: Degli Innocenti Sila
Responsabile dell'istruttoria e del procedimento: Degli Innocenti Sila
- Ufficio aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Dipendenti assegnati: Degli Innocenti Sila
Responsabile dell'istruttoria e del procedimento: Degli Innocenti Sila
- Ufficio qualità dell'aria e riduzione inquinamento
Dipendenti assegnati: Degli Innocenti Sila
Responsabile dell'istruttoria e del procedimento: Degli Innocenti Sila
- Ufficio istruzione e gestione delle pratiche SUAP per i profili ambientali di competenza comunale (VIAC, AUA e altri procedimenti ambientali)
Dipendenti assegnati: Degli Innocenti Sila
Responsabile dell'istruttoria e del procedimento: Degli Innocenti Sila

✓ SERVIZIO PATRIMONIO

- Ufficio gestione patrimonio e relative entrate (escluso Canone Unico Patrimoniale);
Dipendenti assegnati: Galeazzi Daniele, Pierulivo Emanuele, Balestrini Giorno, Filippone Dario, Massimo Ferrini, Luca Innocenti, Palombo Esmeralda, Valentina Vitaliano

Responsabili dell'istruttoria e del procedimento:

- Dott.ssa Esmeralda Palombo per i procedimenti relativi a: censimento dei beni immobili pubblici, autorizzazione all'utilizzo degli immobili comunali, affidamenti servizi di global service alle società partecipata Civitas, supporto squadra operai comunali (forniture, manutenzione mezzi e reperibilità) supporto gestione del bilancio e riaccertamento dei residui, predisposizione regolamento alienazioni di beni mobili, alienazione beni mobili, gestione della posidonia, posti barca di Patresi, CER.
 - Dott.ssa Valentina Vitaliano per i procedimenti relativi a: contratti di locazione e comodato, regolamento per locazioni, patti di collaborazione, donazioni, sicurezza sui luoghi di lavoro, gestione dei condomini comunali, alienazioni di beni immobili, coordinamento delle attività logistiche connesse agli eventi.
 - Per i procedimenti relativi agli affidamenti e agli impegni di spesa concernenti l'acquisto di arredi e la manutenzione ordinaria del patrimonio, le attività istruttorie sono svolte congiuntamente dalla Dott.ssa Esmeralda Palombo e dalla Dott.ssa Valentina Vitaliano, con individuazione del responsabile del procedimento nel singolo atto di avvio o affidamento.
- Gestione Utenze idriche ed elettriche compresa pubblica illuminazione e predisposizione degli atti di liquidazione fatture
Dipendenti assegnati: Palombo Esmeralda Valentina Vitaliano

Responsabile dell'istruttoria e del procedimento:

- Dott.ssa Esmeralda Palombo: gestione e ricognizione delle utenze e dei relativi contratti, inclusa finanza di progetto per pubblica illuminazione e illuminazione di immobili comunali;
- Dott.ssa Valentina Vitaliano: gli adempimenti inerenti l'accettazione e la liquidazione delle fatture

2. Di individuare Dott.ssa Valentina Vitaliano quale soggetto deputato al monitoraggio e alla lavorazione delle fatture con le modalità sopra specificate;

3. Di conferire ai dipendenti individuati come responsabili del procedimento, ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti, con la sola esclusione dei provvedimenti finali, quest'ultimi in capo al Responsabile dell'Area;

4. Di dare atto che il carico di lavoro assegnato agli uffici è tale per cui possono essere raggiunti gli obiettivi richiesti dall'Amministrazione Comunale. Ciò considerato, nel perseguimento degli stessi, eventuali ulteriori riorganizzazioni delle risorse umane potranno essere necessari e decisi sulla base del rendimento delle singole unità operative, nonché sul riconoscimento o meno del merito;

5. Che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale.

6. Di dare atto che l'eventuale riconoscimento dell'indennità per specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sarà oggetto di successivo apposito provvedimento, adottato nel rispetto della normativa contrattuale vigente e della disciplina prevista dalla contrattazione decentrata integrativa

7. Di dare atto espressamente che, in caso emerga la necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi di competenza dell'area, al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze;

8. Di riservarsi la facoltà di assegnare, di volta in volta, l'istruttoria di singoli procedimenti amministrativi con contestuale responsabilità delle fasi di sviluppo dei procedimenti medesimi, anche in deroga a quanto stabilito precedentemente, mediante apposite specifiche ed espresse disposizioni scritte;

9. Di inviare il presente atto ai dipendenti interessati, di trasmetterne copia al Segretario Comunale, al Sindaco, all'Assessore di competenza e, per opportuna conoscenza, all'ufficio personale per l'inserimento nei rispettivi fascicoli personali;

10. Di trasmettere il presente Atto per conoscenza agli R.S.U.;

FIRMATO
IL RESPONSABILE DI AREA
NAPOLITANO LAURA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).