

**REGOLAMENTO DELLO *SPORTELLO*
AMBIENTE DEL COMUNE DI
CAMPAGNANO DI ROMA DI ROMA**

Il presente regolamento è stato approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° .. del ..

Capo I

Principi e Finalità

Art.1 - Oggetto

Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello *Sportello Ambiente* costituito presso il Comune di Campagnano di Roma.

Art.2 – Finalità

Lo *Sportello Ambiente* costituisce uno strumento innovativo con il quale il Comune di Campagnano di Roma intende:

- fornire servizi ed informazioni di interesse ambientale alle aziende, agli enti locali, ed ai singoli cittadini;
- essere luogo di confronto e collaborazione tra cittadini, associazioni, enti, per sviluppare e comprendere i valori del rispetto dell'ambiente;
- operare quale centro d'impulso per lo sviluppo economico e turistico del territorio di Campagnano di Roma;
- promuovere iniziative capaci di diffondere la cultura della difesa del territorio e della valorizzazione dell'ambiente;
- favorire il dialogo ed il confronto tra l'Amministrazione comunale, i cittadini e le istituzioni, per divenire promotori di programmi di intervento sul territorio e sul patrimonio ambientale del Comune di Campagnano di Roma;
- garantire un servizio efficiente e di massima completezza ed aggiornamento delle informazioni sulla legislazione ambientale nella sua costante evoluzione;
- promuovere la reale partecipazione dei cittadini nella gestione dell'ambiente.

Art.3 - Funzioni

Lo *Sportello Ambiente* esercita funzioni di carattere:

- informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico e turistico del territorio mediante un'impostazione che punti alla valorizzazione del territorio ed al miglioramento dell'ambiente;

- operativo, per monitorare, analizzare e valutare i risultati raggiunti in termini di sensibilizzazione e coinvolgimento delle parti interessate (cittadino, enti, istituzioni in genere) e di valorizzazione ambientale del territorio.

Capo II

Principi Organizzativi e Struttura

Art.4 – Organizzazione

Il Comune di Campagnano di Roma esercita le funzioni di cui all'articolo precedente direttamente attraverso lo *Sportello Ambiente*. Tale sportello rientra nelle competenze dell'Assessorato all'Ambiente.

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Art.5 – Responsabilità

1. La direzione dello *Sportello Ambiente* è di competenza dell'Assessore all'Ambiente che, d'ora in avanti, sarà individuato come *Responsabile dello Sportello Ambiente*.
2. La gestione dello *Sportello Ambiente* è di competenza *degli Addetti allo Sportello Ambiente*.
3. Al *Responsabile dello Sportello Ambiente* compete l'adozione dei provvedimenti amministrativi concernenti lo sportello compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno: la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'organizzazione delle risorse umane e di controllo, il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti all'interno dello sportello.
4. Il *Responsabile dello Sportello Ambiente* individua gli *Addetti allo Sportello Ambiente* delegandogli piena o parziale responsabilità, ma continuando ad esercitare un'azione di sovrintendenza e coordinamento.

Art.6 – Incarico di Responsabile e di Addetto allo Sportello Ambiente

1. L'assegnazione dell'incarico di *Responsabile dello Sportello Ambiente* e di *Addetto allo Sportello Ambiente* è temporanea e revocabile.

2. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'adeguatezza della formazione delle risorse, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale.
3. L'incarico, conferito a tempo determinato, è di durata comunque non superiore a quella del mandato della Giunta Comunale. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Art.7 – Compiti del Responsabile Sportello Ambiente

Il *Responsabile dello Sportello Ambiente* sovrintende a tutte le attività necessarie ad assicurare il buon funzionamento dello sportello, in particolare:

- coordina le attività degli addetti;
- si accerta che l'attività dello sportello sia sempre orientata al rispetto delle esigenze dell'utenza;
- predispone azioni di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle azioni intraprese dallo sportello;
- valuta l'andamento gestionale ed organizzativo dello sportello;
- verifica e programma le risorse necessarie, da richiedere all'Amministrazione Comunale, in concomitanza con la redazione del bilancio di previsione;
- presiede alle riunioni del *Comitato Ambientale*;
- periodicamente, ma con cadenza almeno annuale, prepara un *Rapporto sull'Andamento dello Sportello* che contenga informazioni relative alle attività svolte, ai risultati attesi ed a quelli effettivamente ottenuti.

Art.8 – Compiti dell'Addetto allo Sportello Ambiente

L'*Addetto allo Sportello Ambiente* gestisce tutte le attività necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dello sportello, in particolare:

- presidia lo sportello durante l'orario di apertura dello stesso;
- comunica con l'utenza (cittadini, enti, istituzioni in genere) per conto del Comune;
- informa l'utenza circa la legislazione ambientale e fornisce, su richiesta, copia della legge;

- informa l'utenza su bandi e finanziamenti di natura ambientale e fornisce, su richiesta, copia della domanda o del bando;
 - elabora e mantiene aggiornata la banca dati giuridica e lo scadenziario degli adempimenti ambientali;
 - predispone materiale informativo per l'utenza (Schede Ambiente, locandine, ecc);
 - promuove manifestazioni;
 - indice le riunioni del *Comitato Ambientale* e ne verbalizza gli esiti;
 - cura la diffusione delle informazioni sull'attività dello sportello;
- È esclusa dalla competenza dello Sportello Ambiente l'attività di consulenza alle imprese.

Art.9 – Comitato Ambientale

1. In seno allo *Sportello Ambiente* deve essere costituito il *Comitato Ambientale* la cui funzione è di:
 - divulgare alle parti esterne interessate le priorità, gli obiettivi annuali e le iniziative relative a ciascuna categoria rappresentata in seno al comitato;
 - esprimere pareri in merito a piani, programmi, interventi inerenti le problematiche ambientali o altro rimanendo nel campo delle attività dello sportello;
 - promuovere iniziative di miglioramento continuo rispetto alle finalità dello sportello.
2. Il *Responsabile dello Sportello Ambiente* e gli *Addetti allo Sportello Ambiente* sono membri del *Comitato Ambientale*. Sono membri del comitato, inoltre, rappresentanti dei cittadini in numero di almeno uno per ciascuna delle seguenti categorie di appartenenza: famiglie, scuole, operatori turistici, attività commerciali e piccole industrie, artigianato.
3. L'adesione al comitato viene formalizzata mediante verbale di riunione in sede di costituzione dello stesso.
4. Il comitato si riunisce su iniziativa della direzione dello Sportello o su richiesta di almeno metà dei componenti.
5. La convocazione del Comitato avviene mediante avviso scritto con l'indicazione dei temi da trattare da recapitarsi almeno una settimana prima della riunione.
6. Le riunioni del Comitato sono pubbliche.

Art.10 – Coordinamento

Lo *Sportello Ambiente* esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività soggette al presente regolamento, nei confronti dei Settori in cui si articola il Comune.

A tal fine, il *Responsabile dello Sportello Ambiente* può richiedere supporto ai responsabili delle altre strutture nonché proporre, in Giunta Comunale, la costituzioni di comitati o gruppi di lavoro estendendone la partecipazione, qualora se ne ravvisi la necessità, anche ad altri enti pubblici o privati, o cittadini interessati.

I Settori interessati, per quanto di loro competenza, devono assicurare una sollecita partecipazione ed attuazione degli adempimenti di loro competenza, comunque nel rispetto dei termini prescritti.

Il *Responsabile dello Sportello Ambiente*, per l'espletamento delle proprie funzioni, ha diritto di accesso ai documenti detenuti da altre strutture (leggi, regolamenti, ecc).

Art.11 – Formazione ed aggiornamento

L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la loro crescita professionale così da assicurare un andamento efficiente dell'attività amministrativa. In tale ottica, compatibilmente con le risorse economiche disponibili:

- programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale delle risorse assegnate allo *Sportello Ambiente* e del personale delle altre strutture che con esso interagisce;
- ne cura il costante e periodico aggiornamento eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art.12 – Dotazioni tecnologiche

Lo *Sportello Ambiente* deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base. La dotazione minima dello sportello prevede una postazione telefonica ad accesso diretto, un fax diretto, un personal computer dotato di programmi software per le attività di base, di stampante, di collegamento ad internet con relativo indirizzo di posta elettronica, così da consentire una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento sia con il cittadino utente sia con le strutture interne e gli enti esterni.

Art.13 – Funzione Informativa e di Promozione dello Sportello

1. Presso lo *Sportello Ambiente* è previsto un servizio di informazione, rivolto in particolare alla piccola e media impresa, relativo a legislazione ambientale vigente, a finanziamenti ed agevolazioni finanziarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale.
2. Lo *Sportello Ambiente* promuove, anche mediante appositi seminari o per via telematica, direttamente o in collaborazione con altri Enti ed associazioni, tutte le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità turistiche offerte dallo stesso.

Art.14– Tariffe

I servizi resi dallo *Sportello Ambiente* non sono soggetti al pagamento di spese.

Art.15 – Pubblicità del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia diffusione. Copia dello stesso deve essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché ognuno possa prenderne visione.

Art.16 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in data ... e si ritiene valido fino a successiva revisione.