

AREA AMBIENTE, TUTELA DEL TERRITORIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, (Dirigente Ing. Claudio Vinci)	
SERVIZIO EDILIZIA (responsabile Arch. Cristina Sirigu)	
Istr. Dir. Tecnico D1 Arch. Cristina Sirigu	<p>Responsabile del procedimento ai sensi L.241/ delle pratiche fuori portale SUAPE (interventi edilizi e di trasformazione del territorio ad iniziativa pubblica, insediamenti produttivi e infrastrutture strategiche di cui alla parte V del d.lgs, 50/2016, impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili soggetti all'autorizzazione unica di cui all' art.12 del D.lgs 387/2003, procedimenti relativi alla bonifica dei siti inquinati etc)</p> <p>Predisposizione Deliberazioni Consiglio e Giunta Comunale attinenti il Servizio;</p> <p>Predisposizione Ordinanze attinenti il Servizio;</p> <p>Determinazioni attinenti il Servizio;</p> <p>Gestione dei rapporti e assistenza a Enti Vari;</p> <p>Ricevimento pubblico con orari stabiliti e attività di informazione;</p> <p>Rappresentanza in conferenza di servizi;</p> <p>Supporto al Dirigente per l'organizzazione dell'area e per il raggiungimento degli obiettivi.</p>
UFFICIO GESTIONE EDILIZIA	
Istruttore tecnico C1 Geom. Ofelia Pinna Istruttore tecnico C1 Geom. Gavino Moro	<p>Istruttoria pratiche fuori portale (interventi edilizi e di trasformazione del territorio ad iniziativa pubblica, insediamenti produttivi e infrastrutture strategiche di cui alla parte V del d.lgs, 50/2016, impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili soggetti all'autorizzazione unica di cui all' art.12 del D.lgs 387/2003), predisposizione del parere di approvazione e/o diniego .</p> <p>Verifica atti Unilaterali d'obbligo a scomputo degli oneri del costo di costruzione.</p> <p>Calcolo oneri concessori per svincolo atto unilaterale d'obbligo.</p> <p>Calcolo prezzo di cessione alloggio per l'edilizia convenzionata.</p> <p>Accertamento del valore della sanzione pecuniaria di cui all'art.7 della L.R.23/85</p> <p>Supporto ad altre aree dell'Ente per accertamenti catastali e stampe ed elaborazione cartografiche.</p> <p>Supporto al controllo edilizio (Geom. G.Belmonte) in caso di impedimento o assenza per i sovralluoghi e la stesura delle relazioni tecniche relative all'abusivismo edilizio e le verifiche a campione sulla regolarità edilizia, nonché per le segnalazioni per la pubblica e privata incolumità.</p> <p>Inserimento delle pratiche nel software di archiviazione.</p> <p>Sopralluoghi assegnazione numeri civici: verifica e assegnazione della numerazione civica su fabbricati esistenti e nuove costruzioni.</p> <p>Inserimento dati attività edilizia sui portali Regionali</p> <p>Ricevimento front Office.</p> <p>Verifica DURC attraverso il portale dedicato .</p> <p>Condono Edilizio</p>
UFFICIO AMMINISTRATIVO (responsabile Sig. Salvatore Sanna)	

Istruttore Amm.vo C1 Sig. Salvatore Sanna	Consegna certificati destinazione urbanistica e vari; Controllo oneri concessori da riscuotere e verifica di quelli già riscossi; Controllo oneri comparti dei piani di Lottizzazione ; Verifica dichiarazioni Istat ; Deposito e verifica amministrativa dei frazionamenti catastali. Verifica dichiarazioni sostitutive ai sensi dall'articolo 48, comma 3 ter del DPR 380/2001. Pubblicazione atti relativi al servizio, secondo quando previsto dal D.lgs n.33/2013 e dal D.P.R. 380/2001 Coordinamento e controllo dell' accesso agli atti
Esecutore Amm.vo B1 Sig.ra Anna Giau sino al Aprile 2018 Collaboratore Amm.vo B3 Sig.ra Barbaro Bo Collaboratore Amm.vo B3 Sig.ra Sara Barbati	Predisposizione atti relativi all'edilizia su indicazioni del responsabile del servizio . Redazione di atti amministrativi Impegni –Liquidazioni - Pagamento oneri e fatture. Controllo edilizio : Rapporto mensile delle ordinanze al Segretario Generale ai sensi dell'art. 31, Comma 7, D.P.R. n° 380/2001. Inserimento, registrazione e archiviazione delle pratiche edilizie in archivio. Esame richieste accesso atti e ricerca pratiche. Verifiche e rilascio di copie conformi; Ricevimento del pubblico per visione pratiche edilizie e rilascio copie; Protocollo e gestione della posta in arrivo e in partenza mediante utilizzo di Jente. Protocollo della posta in arrivo sulla pec. dell'Edilizia e sulla pec. del Suap. Operazione di ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza interna ed esterna. Accettazione della posta consegnata brevi manu con apposizione del visto di ricezione e successiva protocollazione
UFFICIO CASA (responsabile Geom. Antonio Ragas)	
Istruttore Tecnico C1 Geom. Antonio Ragas sino a maggio 2018	Ufficio Casa Gestione Problematiche inerenti Edilizia Residenziale Pubblica (AREA e Stabili Comunali): Predisposizione Bandi – Assegnazioni Alloggi – controllo gestionale – gestione rapporti con AREA per verifica del mantenimento dei requisiti degli assegnatari. Sopralluoghi per mantenimento del possesso dei requisiti da parte degli assegnatari dell'alloggio assegnato, ovvero predisposizioni atti consequenziali per rilascio dell'alloggio. Contributi locazione – Legge 431/98: Predisposizione bandi – contatti con RAS – predisposizione graduatorie e documentazione per erogazione dei fondi. Contributi pubblici per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati: Legge 13/89. Predisposizione Bandi - contatti con RAS – predisposizione graduatorie e documentazione per erogazione dei fondi.
UFFICIO CONTROLLO EDILIZIO (responsabile Geom. Gavino Belmonte)	
Istruttore Tecnico C1 Geom. Antonio Ragas sino a maggio 2018	Controllo edilizio: sopralluogo per verifiche sull'abusivismo edilizio e relativo accertamento con stesura di relazione ed indicazione della violazione. Richiesta di verifica ottemperanza ordinanze agli uffici preposti. Redazione, su indicazione del responsabile del servizio, degli atti amministrativi conseguenti , avvio procedimento, stesura ordinanze, irrogazione ed emanazione della sanzione pecuniaria ai sensi della L.R. 23/85 Trasmissione, mensilmente, all'ufficio amministrativo, dell'elenco delle

violazioni edilizie .

Registrazione dell'elenco ordinanze Dirigenziali e Sindacali su supporto informatico ed archiviazione.

Controllo, a campione, sulla regolarità edilizia

Sopralluoghi e successiva relazione, per verifica dello stato degli immobili a seguito di segnalazioni da parte di AREA e/o Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, cittadini e successiva stesura di ordinanza Dirigenziale/Sindacale

Rilascio certificati di inagibilità

SERVIZIO SUAPE <i>(responsabile Arch. Cristina Sirigu)</i>	
Istr. Dir. Tecnico D1 Arch. Cristina Sirigu	<p>Responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90 dell'Ente terzo Edilizia Urbanistica</p> <p>Predisposizione Deliberazioni Consiglio e Giunta Comunale attinenti il Servizio;</p> <p>Predisposizione Ordinanze attinenti il Servizio;</p> <p>Determinazioni attinenti il Servizio;</p> <p>Gestione dei rapporti e assistenza a Enti Vari;</p> <p>Ricevimento pubblico con orari stabiliti e attività di informazione;</p> <p>Rappresentanza in conferenze di servizio sincrone;</p>
UFFICIO AMMINISTRATIVO (responsabile Sig. Salvatore Sanna)	
Istruttore Amm.vo C1 Sig. Susanna Sini al 50%	<p>Movimentazione di tutte le pratiche sulla piattaforma SUAPE nel ruolo di RUP ai sensi della L.241/90</p> <p>Indizione conferenze dei servizi.</p> <p>Istruttoria amministrativa.</p> <p>Rilascio, attraverso i format del portale dei titoli abilitativi (Permessi di costruire, ricevute di scia, dua, edilizia libera, agibilità, permessi di costruire in sanatoria, provvedimenti unici, autorizzazioni al commercio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo)</p> <p>Pubblicazione atti relativi al servizio, secondo quando previsto dal D.lgs n.33/2013 e dal D.P.R. 380/2001</p>
Istruttore Amm.vo C1 Sig. Salvatore Sanna	<p>Movimentazione di tutte le pratiche sulla piattaforma SUAPE con ruolo di RUP ai sensi della L.241/90</p> <p>Indizione conferenze dei servizi.</p> <p>Istruttoria amministrativa attività edilizia libera</p> <p>Rilascio, attraverso i relativi portali dei titoli abilitativi (Permessi di costruire, ricevute di scia, dua, edilizia libera, agibilità, permessi di costruire in sanatoria, provvedimenti unici, autorizzazioni al commercio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo)</p> <p>Pubblicazione atti relativi al servizio, secondo quando previsto dal D.lgs n.33/2013</p>
Collaboratore Amm.vo B3 Sig.ra Barbara Bo	<p>Movimentazione pratiche sul portale SUAPE con ruolo di operatore, protocollazione istanze ed integrazioni, predisposizione dei permessi di costruire in sanatoria e dei provvedimenti unici su indicazione del RUP e del responsabile del servizio, aggiornamento foglio elettronico numerazione pratiche.</p> <p>Redazione di atti amministrativi Impegni –Liquidazioni - Pagamento oneri e fatture.</p>
Collaboratore Amm.vo B3 Sig.ra Sara Barbati	
UFFICIO GESTIONE EDILIZIA PRIVATA PRODUTTIVA	
Istruttore Tecnico C1 Geom. Gavino Moro	<p>Istruttoria pratiche edilizie: relative alle DUA depositate da imprese, aventi ad oggetto l'attivazione/realizzazione/trasformazione/localizzazione di impianti produttivi (di carattere industriale, artigianale, commerciale, di servizi e di edilizia residenziale). Redazione di proposta di parere e/o di provvedimento</p>

	<p>interdittivo, per quanto di competenza, su agibilità, accertamenti di conformità, richiesta di pareri preliminari, permessi di costruire, attività di edilizia libera e SCIA, da proporre al responsabile del procedimento, e successiva trasmissione dei provvedimenti al SUAPE per gli atti conseguenti. Inserimento delle pratiche nel software di archiviazione.</p> <p>Sopralluoghi assegnazione numeri civici: verifica e assegnazione della numerazione civica su fabbricati esistenti e nuove costruzioni.</p> <p>Inserimento dati attività edilizia sui portali Regionali</p> <p>Ricevimento front Office.</p> <p>Verifica DURC attraverso il portale dedicato.</p>
<i>UFFICIO GESTIONE EDILIZIA PRIVATA NON PRODUTTIVA</i>	
<p>Istruttore Tecnico C1 Geom Ofelia Pinna</p>	<p>Istruttoria pratiche edilizie depositate da privati: DUA (Dichiarazione Autocertificativa Unica per la realizzazione di un intervento edilizio) Interventi soggetti a Permesso di costruire; Interventi soggetti a SCIA; Interventi di Edilizia Libera soggetti o meno a obbligo di comunicazione; Realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti alla procedura di cui all'art. 6 del D.Lgs. 28/2011 (P.A.S.); Interventi soggetti a comunicazione con relazione asseverativa; Accertamento di conformità).</p> <p>Esame e verifica delle istanze con proposta di accoglimento e/o diniego, rilascio parere per pratiche in conferenza di servizi, verifiche delle SCIA, delle comunicazioni di attività di edilizia libera e delle agibilità.</p> <p>Inserimento delle pratiche nel software di archiviazione.</p> <p>Sopralluoghi assegnazione numeri civici: verifica e assegnazione della numerazione civica su fabbricati esistenti e nuove costruzioni.</p> <p>Inserimento dati attività edilizia sui portali Regionali</p> <p>Ricevimento front Office.</p> <p>Verifica DURC attraverso il portale dedicato.</p>
<i>UFFICIO TOPONOMASTICA</i>	
<p>Nessuna risorsa disponibile</p>	<p>Rapporti con l'ufficio anagrafe e tributi.</p> <p>Gestione della toponomastica attraverso il "portale dei comuni" servizio dell'Agenzia delle Entrate e dell'Istat.</p> <p>Attribuzione, modifica, cessazione della denominazione delle aree di circolazione all'interno del territorio comunale su indicazione della Giunta Comunale.</p> <p>Attribuzione della numerazione civica ed interna delle porte e altri accessi principali dell'area di circolazione all'interno dei fabbricati di qualsiasi genere.</p> <p>Coordinamento con i geometri del servizio edilizia per l'assegnazione, variazione della numerazione civica.</p> <p>Aggiornamento della numerazione civica e della toponomastica cittadina.</p> <p>Aggiornamento stradario cittadino.</p>

SERVIZIO URBANISTICA <i>(responsabile Arch. Cristina Sirigu)</i>	
UFFICIO PIANIFICAZIONE GENERALE E ATTUATIVA	
Istr. Dir. Tecnico D1 Arch. Cristina Sirigu	<p>Redige, previe direttive della Dirigenza che sottoscrive, gli atti deliberativi per la Giunta e per il Consiglio;</p> <p>Redige, previe direttive della Dirigenza che sottoscrive, le determinazioni dirigenziali relative al settore;</p> <p>Redige, previe direttive della Dirigenza che sottoscrive, gli atti progettuali (se non affidati a professionisti esterni) e amministrativi degli strumenti di pianificazione generale ed attuativa di competenza comunale ai sensi della L.R. n.45/89; (varianti al PUC, varianti ai piani particolareggiati, procedure di VAS, PUL) per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>Redige, previe direttive della Dirigenza che sottoscrive, tutti gli atti del Servizio;</p> <p>Cura le relazioni esterne con altri enti relativamente alla definizione degli iter burocratici conseguenti all'approvazione degli strumenti urbanistici;</p> <p>Predisporre i Certificati Destinazione Urbanistica e d'uso;</p> <p>Istruisce i progetti e programmi di pianificazione urbanistica attuativa nei casi in cui la redazione sia affidata a tecnici esterni all'Amministrazione.</p> <p>Gestisce le forme di partecipazione al procedimento da parte dei soggetti interessati in presenza di osservazioni e/o opposizioni.</p> <p>Provvedere alla predisposizione e alla stipula di eventuali convenzioni disciplinanti i rapporti derivanti dall'attuazione degli interventi previsti nei piani attuativi.</p> <p>Gestione finanziamenti Regionali e relativa rendicontazione.</p>
Istruttore Tecnico C1 Geom. Gavino Moro	Supporto tecnico su CAD.
Istruttore Amm.vo C1 Sig. Susanna Sini	<p>Supporto amministrativo al servizio</p> <p>Redazione di atti amministrativi Impegni –Liquidazioni - Pagamento oneri e fatture .</p> <p>Pubblicazione atti relativi al servizio, secondo quando previsto dal D.lgs n.33/2013 e dalla L.R. n.45/89</p>

SERVIZIO MOBILITA' SOSTENIBILE, PORTUALITA' E TRASPORTI <i>Responsabile Dott.ssa Maria Elena Sini</i>	
Nessuna risorsa disponibile	<p>Servizio collegamento Atp – Asinara. Contatti con Delcomar, contatti con Autorità Portuale</p> <p>PUM (piano urbano della mobilità), mobilità elettrica, mobilità sostenibile Asinara</p>
SERVIZIO PIANIFICAZIONE ENERGETICA TERRITORIALE E APPALTI	
Istr. Amm.vo C1 Geom. Francesca Sanna	<p>Programmazione di azioni locali finalizzate al miglioramento ed efficientamento energetico attraverso il ricorso a fonti rinnovabili.</p> <p>Diagnosi energetiche sugli edifici di proprietà del Comune.</p> <p>Pianificazione dello sviluppo e dell'installazione di impianti di produzione di energia compatibili con la destinazione urbanistica del territorio comunale.</p> <p>Supporto alla redazione di progetti di diagnosi energetica degli edifici di proprietà del Comune.</p> <p>Censimento energetico realizzato mediante un audit, indicativamente effettuato su tutto il patrimonio edilizio del Comune finalizzato a ricostruire il bilancio energetico, termico ed elettrico al fine di correggere comportamenti errati nell'uso delle apparecchiature più energivore.</p> <p>Individuazione di partner pubblico privati</p> <p>Predisposizione atti di indirizzo, protocolli d'intesa, verifiche proposte progettuali.</p> <p>Predisposizione atti amministrativi: determinazioni, deliberazioni e ordinanze attinenti il servizio.</p> <p>Predisposizione atti propedeutici alla procedura di gara – predisposizione atti relativi all'esecuzione dell'appalto di Lavori servizi e forniture.</p> <p>Predisposizione schemi di contratto in collaborazione con il relativo RUP di riferimento.</p> <p>Assistenza agli adempimenti anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Acquisizione autocertificazioni e DURC nelle fasi di pagamento.</p> <p>Predisposizione atti per incarichi di progettazione e consulenze.</p> <p>Convenzioni Consip gare sul MEPA.</p> <p>Realizzazione e gestione in concessione di opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas, dell'illuminazione pubblica, e di efficientamento energetico.</p>

SERVIZIO AMBIENTE	
UFFICIO GESTIONE CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA <i>Responsabile Ufficio: Dott.ssa Lia Dettori</i>	
<p>Istr. Dir. Tecnico D1 Dott.ssa Lia Dettori</p> <p>Collaboratore Amm.vo B1 Sig.ra Giovanna Bitti</p> <p>Operaio specializzato B1 Sig. Antonio Testoni</p> <p>Istruttore Tecnico C1 Geom. Gavino Belmonte</p>	<p>Rilascio autorizzazioni alle tumulazioni, estumulazioni, traslazioni salme. Rilascio autorizzazioni per affidamento ceneri. Rilascio autorizzazioni per il trasporto salme dai cimiteri comunali ai cimiteri di altri comuni. Rilascio pareri per attività edilizie all'interno dei cimiteri comunali. Predisposizione degli atti amministrativi: Determinazioni, Deliberazioni e Ordinanze. Predisposizione capitolati d'appalto e atti propedeutici alla fase di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Tenuta della contabilità di servizio in raccordo con il servizio finanze e bilancio. Gestione dei rapporti con l'utenza. Gestione rapporti e predisposizione contratti di servizio con la Italstudi; Interfaccia con i diversi Comuni per il servizio di cremazione salme. Predisposizione autorizzazioni per l'ingresso ai cimiteri da parte delle ditte per esecuzione di lavori edili vari. Predisposizione elenchi annuali per rinnovo concessioni cimiteriali. Predisposizione e invio avvisi di scadenza concessioni cimiteriali. Predisposizione atti di concessione e di rinnovo loculi cimiteriali. Registrazione degli incassi derivanti dai proventi cimiteriali. Registrazioni scritte private di concessione loculi cimiteriali Tenuta dei registri cimiteriali su cartaceo e digitale Aggiornamento dell'anagrafe cimiteriale</p>
UFFICIO RANDAGISMO <i>Responsabile Ufficio: Dott.ssa Lia Dettori</i>	
<p>Istr. Dir. Tecnico D1 Dott.ssa Lia Dettori</p> <p>Collaboratore Amm.vo B1 Sig.ra Giovanna Bitti</p> <p>Operaio specializzato B1 Sig. Antonio Testoni</p> <p>Collaboratore Amm.vo B3 Dott.ssa Maria Sotgiu</p> <p>Istruttore Tecnico C1 Geom. Gavino Belmonte</p>	<p>Gestione dei canili comunali e canili a convenzione. Tenuta dell'anagrafe canina. Predisposizione autorizzazioni per la cattura e la sterilizzazione dei cani randagi nel territorio. Predisposizione capitolati tecnici e atti propedeutici alla fase di gara per acquisizione di beni e servizi. Finanziamenti regionali e rendicontazione in materia di randagismo. Predisposizione degli atti amministrativi: Determinazioni, Deliberazioni e Ordinanze. Gestione dei rapporti con l'utenza. Gestione dei rapporti con ASL di Sassari "Servizio veterinario" Predisposizione capitolati d'appalto e atti amministrativi propedeutici alle procedure di gara per l'affidamento della gestione dei canili comunali e di quelli a convenzione. Gestione dei rapporti con la società in House del Comune e con le strutture private per quanto riguarda rispettivamente i canili comunali e canili a convenzione. Verifica e controllo dell'esecuzione dei contratti di servizio di gestione dei canili comunali e di quelli a convenzione.</p>

UFFICIO IGIENE PUBBLICA E SANITÀ ANIMALE <i>Responsabile Ufficio: Dott.ssa Lia Dettori</i>	
Istr. Dir. Tecnico D1 Dott.ssa Lia Dettori Collaboratore Amm.vo B1 Sig.ra Giovanna Bitti Operaio Specializzato B1 Sig. Antonio Testoni Collaboratore Tecnico B3 Sig. Manunta Antonello	<p>Predisposizione atti per la sanità degli animali da allevamento esistenti nel territorio comunale, per eventuali casi di malattie infettive e per le macellazioni ad uso domestico.</p> <p>Igiene Pubblica (disinfestazioni e derattizzazioni) gestione rapporti con la Provincia di Sassari e la propria società in house. Gestione dei rapporti con l'utenza.</p> <p>Gestione dei rapporti con ASL di Sassari.</p> <p>Acque destinate al consumo umano.</p> <p>Predisposizione capitolati d'appalto e atti amministrativi propedeutici alle procedure di gara per la pulizia degli stabili comunali.</p> <p>Gestione dei rapporti con la società in House per il servizio di pulizia degli stabili comunali.</p> <p>Verifica e controllo dell'esecuzione del contratto del servizio di pulizia degli stabili comunali.</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi: Determinazioni, Deliberazioni e Ordinanze.</p>
UFFICIO GESTIONE RIFIUTI <i>Responsabile Ufficio: Sig. Anna Bitti</i>	
Istr. Dir. Amm.vo D1 Sig.ra Anna Bitti Collaboratore Tecnico B3 Sig. Manunta Antonello Istruttore Tecnico C1 Geom. Gavino Belmonte	<p>Gestione dei rifiuti urbani (rapporti con la società che gestisce il servizio, igiene urbana, rapporti con impianti di conferimento, elaborazione dati per MUD, osservatorio provinciale rifiuti, rendiconti trimestrali);</p> <p>Verifica e controllo dell'esecuzione del contratto di servizio.</p> <p>Predisposizione atti amministrativi: determinazioni, deliberazioni e ordinanze.</p> <p>Predisposizione capitolati tecnici e atti propedeutici alla fase di gara per acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Micro discariche in ambito urbano.</p>
UFFICIO SEGNALAZIONI E USCIERATO <i>Responsabile Ufficio: Sig.ra Anna Bitti</i>	
Operaio qualificato A Sig. Giulio Masala	<p>Apertura e chiusura degli uffici. Ritiro e distribuzione della posta in arrivo e partenza. Ricezione e smistamento telefonate, segnalazioni. Consegna materiale ai vari uffici. Ricevimento pubblico per indirizzo nei vari uffici.</p>
UFFICIO BONIFICHE, PARCO DELL'ASINARA E PATRIMONIO BOSCHIVO <i>Responsabile Ufficio: Dott.ssa Maria Elena Sini</i>	
Istr. Dir. Tecnico D1 Dott.ssa Maria Elena Sini Istruttore Tecnico C1	<p>Gestione aree protette.</p> <p>SIN: Bonifiche, verifica Piani di caratterizzazione.</p> <p>Istruttorie SUAPE, - VAS.</p> <p>Predisposizione progetti di sostenibilità ambientale.</p>

Geom. Gavino Belmonte	Tutela acque di balneazione. Predisposizione atti amministrativi: Ordinanze, Determinazioni Dirigenziali e Deliberazioni. Predisposizione capitolati d'appalto e atti amministrativi propedeutici alle fasi di gara Inquinamento acustico . Zonizzazione acustica – revisioni di piano – modifiche e integrazioni. Patrimonio boschivo e gestione dei finanziamenti regionali: progettazione e attuazione. Parco dell'Asinara: gestione in emergenza del sistema idrico integrato Educazione ambientale.
--------------------------	--

Porto Torres, 24.04.2018

IL DIRIGENTE
Ing. Claudio Vinci