



Aree Protette Appennino Piemontese

Regione Piemonte
Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese
Bosio, Alessandria

DETERMINAZIONE N. 53

*di impegno di spesa
senza impegno di spesa*

Bosio, 15 febbraio 2020.

Oggetto

Aggiornamento dei soggetti titolari delle Aree funzionali dell'Ente e conseguente individuazione delle unità organizzative responsabili delle istruttorie previste nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Ente per il rilascio di pareri, autorizzazioni e giudizi di incidenza.

Vista la L.R. n. 19/2009 e s.m.i. "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità".

Visto lo Statuto dell'Ente di gestione del Parco naturale delle Capanne di Marcarolo approvato con D.P.G.R. n. 1 del 8/1/2014.

Visto lo Statuto dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese adottato con D.C. n. 31 del 9 agosto 2017.

Visto l'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che prevede la facoltà delle Amministrazioni pubbliche di definire l'organizzazione degli uffici, individuando quelli di maggiore rilevanza e il conferimento della titolarità dei medesimi.

Visto il vigente CCNL Comparto Funzioni locali.

Vista la Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Richiamato l'Allegato I del Regolamento del personale dipendente da ultimo aggiornato con D.P. n. 27/2018 che, nell'individuare l'assetto organizzativo dell'Ente, prevede tre Aree funzionali: Area Amministrativa, Area Tecnica e Area di vigilanza.

Richiamata la D.C. n. 12/2020 "Attribuzione dell'incarico di Direttore dell'Ente ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. al dirigente Andrea De Giovanni", con la quale è stato attribuito l'incarico di Direttore dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese al dirigente dott. Andrea De Giovanni a far data dal 15/2/2020.

Dato atto che il dott. De Giovanni ha ricoperto, fino alla data del 15/2/2020, ai sensi della D.D. n. 69/2004, la titolarità di Responsabile dell'Area tecnica.

Dato atto che ai sensi della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. il Direttore è responsabile dei procedimenti amministrativi, fatte salve deleghe alle Posizioni Organizzative, e adotta i provvedimenti in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Considerato pertanto necessario aggiornare i soggetti titolari delle Aree funzionali dell'Ente, adottando i seguenti criteri, indicati in ordine decrescente di importanza:

- titolare di posizione organizzativa;

- inquadrato nella categoria D;
- titolare di contratto a tempo pieno.

Richiamata la D.G.R. n. 30-8712 del 5/4/2019 "DGR n. 33-7927 del 23.11.2018 <Art. 19, c. 4 della L.R. 29/6/2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle Aree naturali e della biodiversità": indirizzi al Sistema degli Enti di gestione delle AANNPP per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2018/2020 ai sensi del D.Lgs 165/2001 s.m.i. e del DM 8 maggio 2018>. Approvazione delle dotazioni organiche degli Enti di gestione delle AANNPP", con la quale è stata approvata la vigente dotazione organica dell'Ente.

Ritenuto pertanto di conferire la titolarità delle Aree funzionali dell'Ente ai soggetti di seguito indicati:

- Area amministrativa: Funzionario amministrativo (Cat. D5) sig.ra Annarita Benzo;
- Area tecnica: Funzionario tecnico (Cat. D3) sig. Gabriele Panizza;
- Area vigilanza: Funzionario Responsabile del Settore di Vigilanza (Cat. D4) dott. Giacomo Gola.

Considerato di conseguenza necessario aggiornare contestualmente le unità organizzative responsabili delle istruttorie previste nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Ente così come precedentemente determinato con D.D. n. 193/2010.

Ritenuto quindi necessario individuare le unità organizzative responsabili delle istruttorie per il rilascio di pareri, autorizzazioni e giudizi di incidenza ai sensi della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., degli atti regolamentari e di delega conferiti dalla Regione Piemonte, come di seguito:

- Titolarità delle istruttorie per il rilascio dei pareri preliminari (art. 3 P.d.A.): ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area tecnica che la delega, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., ai Funzionari e Istruttori Tecnici attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività. Le istruttorie di cui all'art. 3 del vigente P.d.A. sono di norma delegate al F.T. Cristina Rossi.
- Parere preliminare (art. 3 P.d.A.): è obbligatorio per gli interventi da autorizzare ai sensi della L.R. n. 20/1989 e s.m.i. e della L.R. n. 32/2008 e s.m.i. e deve essere reso entro 45 giorni dalla richiesta, salvo richiesta integrazioni, decorsi i quali si intende reso positivamente. A tal proposito il personale tecnico individuato deve far pervenire all'ufficio Protocollo dell'Ente l'istruttoria per l'avvio del procedimento entro 10 giorni dalla data di protocollazione della richiesta e l'istruttoria sottoscritta per il rilascio del provvedimento entro 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

Le domande di parere preliminare, se cartacee, devono essere presentate in due copie complete al protocollo dell'Ente. Una copia è trattenuta a protocollo per l'archivio e una trasmessa al personale tecnico per le pratiche di istruttoria. La copia trasmessa all'ufficio tecnico deve essere restituita vistata dal personale istruttore all'ufficio Protocollo dell'Ente unitamente all'istruttoria definitiva per il perfezionamento della procedura di rilascio del provvedimento finale (parere). Per gli interventi soggetti a Dichiarazione di Inizio Attività la domanda di parere deve pervenire dal Comune competente per territorio.

- Titolarità delle istruttorie per l'espressione del giudizio di valutazione di incidenza (artt. 43 e 44 - Allegati B-C-D L.R. n. 19/2009 e s.m.i.): ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area tecnica che la delega, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., ai Funzionari e Istruttori Tecnici attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività.
- Presentazione di domanda per il giudizio di valutazione di incidenza (artt. 43 e 44 L.R. n. 19/2009 e s.m.i.): le domande per il giudizio di valutazione di incidenza devono essere presentate, se cartacee, in due copie complete al protocollo dell'Ente. Una copia è trattenuta a protocollo per l'archivio e una trasmessa all'Ufficio tecnico per le pratiche di istruttoria. La copia trasmessa al personale tecnico deve essere restituita vistata dal personale istruttore all'ufficio Protocollo dell'Ente unitamente all'istruttoria definitiva per il perfezionamento della procedura di rilascio del provvedimento. Il provvedimento deve essere reso entro 60 giorni dalla richiesta, salvo richiesta di integrazioni. A tal proposito il personale tecnico delegato deve far pervenire all'ufficio Protocollo dell'Ente l'istruttoria per l'avvio del procedimento entro 10 giorni dalla data di protocollazione della richiesta e l'istruttoria sottoscritta per il rilascio del provvedimento entro 50 giorni dalla data di protocollazione della richiesta. E' invece di esclusiva responsabilità dell'Ufficio protocollo dell'Ente la verifica dalla presenza sull'istanza della una marca da bollo di 16,00 euro, come previsto dal D.P.R. n. 642/72.

- Titolarità delle istruttorie per il rilascio di autorizzazione (L.R. n. 65/1996): ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area di vigilanza, che la delega, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., agli A.V.-G.P. attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività. Il provvedimento di autorizzazione deve essere reso entro 30 giorni dalla richiesta. A tal proposito il Responsabile dell'Area di vigilanza deve far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente l'istruttoria per l'avvio del procedimento entro 10 giorni dalla data di protocollazione della richiesta e l'istruttoria sottoscritta per il rilascio del provvedimento entro 20 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.
- Titolarità delle istruttorie per il rilascio di autorizzazione (es. equipollenze, trasporto armi, ecc.): ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area di vigilanza, che la delega, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., agli A.V.-G.P. attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività. Il provvedimento di autorizzazione deve essere reso entro 30 giorni dalla richiesta. A tal proposito il Responsabile dell'Area di vigilanza deve far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente l'istruttoria per l'avvio del procedimento entro 10 giorni dalla data di protocollazione della richiesta e l'istruttoria sottoscritta per il rilascio del provvedimento entro 20 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.
- Titolarità delle istruttorie previste nell'ambito delle attività dello Sportello Forestale: ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area tecnica, che la delega ai Funzionari, Istruttori ed Esecutori Tecnici, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività. Restano comunque ferme tutte le indicazioni precedentemente determinate con provvedimenti del Direttore.
- Titolarità delle istruttorie previste nell'ambito dei procedimenti amministrativi e contabili: ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area amministrativa, che la delega agli Istruttori amministrativi, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i. Restano comunque ferme tutte le indicazioni precedentemente determinate con provvedimenti del Direttore.
- E' facoltà del personale amministrativo, tecnico e di vigilanza titolare o delegato delle istruttorie, nella predisposizione di istruttorie complesse riguardanti più materie e argomenti, avvalersi di più professionalità interne nella redazione delle stesse. Le istruttorie congiunte devono essere sottoscritte da tutte le professionalità interne coinvolte. Normalmente il personale, nelle materie di sua competenza, redige istruttoria singola e sottoscritta da trasmettere per il perfezionamento della procedura di rilascio del parere, autorizzazione o giudizio di incidenza alla Direzione.

Dato atto, che ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto dell'Ente Parco e della D.D. n. 22/2014 è stato espresso il parere favorevole del Funzionario Amministrativo Annarita Benzo in ordine alla regolarità tecnica-contabile.

IL DIRETTORE

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Vista la L.R. n. 7/2001 e s.m.i.

Vista la L.R. n. 23/2008 e s.m.i.

Vista la deliberazione del Consiglio dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese n. 12/2020 "Attribuzione dell'incarico di Direttore dell'Ente ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. al dirigente Andrea De Giovanni".

DETERMINA

di conferire la titolarità delle Aree funzionali dell'Ente ai soggetti di seguito indicati:

- Area amministrativa: Funzionario amministrativo (Cat. D5) sig.ra Annarita Benzo;
- Area tecnica: Funzionario tecnico (Cat. D3) sig. Gabriele Panizza;
- Area vigilanza: Funzionario Responsabile del Settore di Vigilanza (Cat. D4) dott. Giacomo Gola;

di individuare le unità organizzative responsabili delle istruttorie per il rilascio di pareri, autorizzazioni e giudizi di incidenza ai sensi della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., degli atti regolamentari e di delega conferiti dalla Regione Piemonte, come di seguito:

- Titolarità delle istruttorie per il rilascio dei pareri preliminari (art. 3 P.d.A.): ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area tecnica che la delega, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., ai Funzionari e Istruttori Tecnici attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività. Le istruttorie di cui all'art. 3 del vigente P.d.A. sono di norma delegate al F.T. Cristina Rossi.
- Parere preliminare (art. 3 P.d.A.): è obbligatorio per gli interventi da autorizzare ai sensi della L.R. n. 20/1989 e s.m.i. e della L.R. n. 32/2008 e s.m.i. e deve essere reso entro 45 giorni dalla richiesta, salvo richiesta integrazioni, decorsi i quali si intende reso positivamente. A tal proposito il personale tecnico individuato deve far pervenire all'ufficio Protocollo dell'Ente l'istruttoria per l'avvio del procedimento entro 10 giorni dalla data di protocollazione della richiesta e l'istruttoria sottoscritta per il rilascio del provvedimento entro 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

Le domande di parere preliminare, se cartacee, devono essere presentate in due copie complete al protocollo dell'Ente. Una copia è trattenuta a protocollo per l'archivio e una trasmessa al personale tecnico per le pratiche di istruttoria. La copia trasmessa all'ufficio tecnico deve essere restituita vistata dal personale istruttore all'ufficio Protocollo dell'Ente unitamente all'istruttoria definitiva per il perfezionamento della procedura di rilascio del provvedimento finale (parere). Per gli interventi soggetti a Dichiarazione di Inizio Attività la domanda di parere deve pervenire dal Comune competente per territorio.

- Titolarità delle istruttorie per l'espressione del giudizio di valutazione di incidenza (artt. 43 e 44 - Allegati B-C-D L.R. n. 19/2009 e s.m.i.): ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area tecnica che la delega, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., ai Funzionari e Istruttori Tecnici attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività.
- Presentazione di domanda per il giudizio di valutazione di incidenza (artt. 43 e 44 L.R. n. 19/2009 e s.m.i.): le domande per il giudizio di valutazione di incidenza devono essere presentate, se cartacee, in due copie complete al protocollo dell'Ente. Una copia è trattenuta a protocollo per l'archivio e una trasmessa all'Ufficio tecnico per le pratiche di istruttoria. La copia trasmessa al personale tecnico deve essere restituita vistata dal personale istruttore all'ufficio Protocollo dell'Ente unitamente all'istruttoria definitiva per il perfezionamento della procedura di rilascio del provvedimento. Il provvedimento deve essere reso entro 60 giorni dalla richiesta, salvo richiesta di integrazioni. A tal proposito il personale tecnico delegato deve far pervenire all'ufficio Protocollo dell'Ente l'istruttoria per l'avvio del procedimento entro 10 giorni dalla data di protocollazione della richiesta e l'istruttoria sottoscritta per il rilascio del provvedimento entro 50 giorni dalla data di protocollazione della richiesta. E' invece di esclusiva responsabilità dell'Ufficio protocollo dell'Ente la verifica della presenza sull'istanza della una marca da bollo di 16,00 euro, come previsto dal D.P.R. n. 642/72.
- Titolarità delle istruttorie per il rilascio di autorizzazione (L.R. n. 65/1996): ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area di vigilanza, che la delega, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., agli A.V.-G.P. attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività. Il provvedimento di autorizzazione deve essere reso entro 30 giorni dalla richiesta. A tal proposito il Responsabile dell'Area di vigilanza deve far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente l'istruttoria per l'avvio del procedimento entro 10 giorni dalla data di protocollazione della richiesta e l'istruttoria sottoscritta per il rilascio del provvedimento entro 20 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.
- Titolarità delle istruttorie per il rilascio di autorizzazione (es. equipollenze, trasporto armi, ecc.): ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area di vigilanza, che la delega, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., agli A.V.-G.P. attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività. Il provvedimento di autorizzazione deve essere reso entro 30 giorni dalla richiesta. A tal proposito il Responsabile dell'Area di vigilanza deve far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente l'istruttoria per l'avvio del procedimento entro 10 giorni dalla data di protocollazione della richiesta e l'istruttoria sottoscritta per il rilascio del provvedimento entro 20 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

- Titolarità delle istruttorie previste nell'ambito delle attività dello Sportello Forestale: ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area tecnica, che la delega ai Funzionari, Istruttori ed Esecutori Tecnici, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i., attraverso gli ordini di servizio contenuti nello schema settimanale delle attività. Restano comunque ferme tutte le indicazioni precedentemente determinate con provvedimenti del Direttore.
- Titolarità delle istruttorie previste nell'ambito dei procedimenti amministrativi e contabili: ai sensi della presente determinazione la titolarità delle istruttorie è in capo al Responsabile dell'Area amministrativa, che la delega agli Istruttori amministrativi, secondo le competenze e le responsabilità individuate con D.D. n. 90/2015 e s.m.i. Restano comunque ferme tutte le indicazioni precedentemente determinate con provvedimenti del Direttore.
- E' facoltà del personale amministrativo, tecnico e di vigilanza titolare o delegato delle istruttorie, nella predisposizione di istruttorie complesse riguardanti più materie e argomenti, avvalersi di più professionalità interne nella redazione delle stesse. Le istruttorie congiunte devono essere sottoscritte da tutte le professionalità interne coinvolte. Normalmente il personale, nelle materie di sua competenza, redige istruttoria singola e sottoscritta da trasmettere per il perfezionamento della procedura di rilascio del parere, autorizzazione o giudizio di incidenza alla Direzione;

di trasmettere copia della presente determinazione dirigenziale all'Ufficio amministrativo per quanto di competenza e, in particolare, per la pronta predisposizione del visto di responsabilità a carico dei soggetti Responsabili d'Area sull'applicativo del sistema automatico di rilevazione delle presenze e la gestione delle assenze;

di trasmettere inoltre copia della presente determinazione dirigenziale a tutto il personale dipendente e collaboratore per opportuna conoscenza e per quanto di competenza;

di pubblicare la presente determinazione all'Albo Pretorio dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese (www.areeprotetteappenninopiemontese.it), nonché nel sito istituzionale dell'Ente di gestione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Avverso la presente determinazione è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo del Piemonte entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione, ovvero di ricorso straordinario al capo dello Stato entro centoventi giorni dalla data di pubblicazione.

firmato in originale

**IL DIRETTORE
DOTT. ANDREA DE GIOVANNI**

.....F.to digitalmente.....

*copia conforme all'originale
per uso amministrativo*

**IL DIRETTORE
DOTT. ANDREA DE GIOVANNI**

**IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
SIG.RA ANNARITA BENZO**

Bosio

.....

.....

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Determinazione dirigenziale viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi a partire dal 17/2/2020.

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Sig.ra Annarita Benzo
(Firmato digitalmente)

In ordine alla regolarità amministrativa e contabile, ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto dell'Ente di gestione e della D.D. n. 22/2014, è apposto il visto favorevole.

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Sig.ra Annarita Benzo
(Firmato digitalmente)

In ordine alla regolarità amministrativa, ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto dell'Ente di gestione e della D.D. n. 22/2014, è apposto il visto favorevole.

IL DIRETTORE

dott. Andrea De Giovanni
(Firmato digitalmente)