

ENTE PARCO REGIONALE DEL CONERO

Via Peschiera n. 30
60020 SIROLO (AN)

DETERMINAZIONE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

N. 26

Oggetto: Individuazione Responsabili del Procedimento nel rispetto dell'art. 5 della L. 241/90.

Data 18.10.2017

L'anno duemiladiciasette, il giorno diciotto del mese di Ottobre, nel proprio ufficio,

Il responsabile P.O. Tecnico-Istituzionale

Richiamata la Delibera di Consiglio Direttivo n.128 del 23/07/2013, "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – atti consequenziali";

precisato che,

l'ordinamento degli uffici si conforma ai principi e criteri di efficacia, di efficienza, di funzionalità ed economicità di gestione, di equità, di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale e di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione; l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

con delibera di Consiglio Direttivo n. 182 del 09.10.2013 vengono attribuite le funzioni di Posizione Organizzativa del Servizio Tecnico/Istituzionale dell'Ente Parco del Conero all'Arch. Ludovico Caravaggi Vivian e alla Posizione Organizzativa del Servizio Tecnico/Istituzionale vengono assegnati: numero 3 dipendenti di ruolo in servizio alla data odierna impegnati rispettivamente n.1 nell'ufficio Valorizzazione Ambientale Dott. Elisabetta Ferroni, n.1 nell'ufficio Pianificazione Urbanistico Territoriale Dott. Arch. Roberta Giambartolomei e n.1 nell'ufficio Cultura educazione alle attività ecosostenibili e comunicazione Dott. Filippo Invernizzi;

VISTE:

la legge 241/90 e gli artt. 4, 5 e 6 della stessa legge, che disciplinano la figura del responsabile del procedimento amministrativo, la sua funzione nell'ambito del procedimento stesso e l'incidenza sul provvedimento amministrativo finale;

l'art. 97 della costituzione (relativa al buon andamento dell'azione amministrativa ed alla determinazione delle sfere di competenza degli uffici) e l'art. 28 della costituzione (in materia di responsabilità diretta dei dipendenti pubblici per gli atti compiuti in violazione dei diritti).

Considerato che,

l'atto con il quale si individua i singoli responsabili di procedimento hanno natura di atti di gestione e sono di competenza del responsabile del Servizio e che in difetto di individuazione del responsabile del procedimento, tale figura coincide con quella del responsabile preposto al servizio competente per lo stesso procedimento;

uno dei ruoli principali dell'istruttoria che il responsabile assume nell'ambito del procedimento amministrativo incontra naturalmente il vincolo stabilito dall'art. 1 della L. n. 241 del 1990 di non aggravare il procedimento medesimo se non per motivate esigenze;

con riferimento alle funzioni assegnate, il responsabile del procedimento risponde, sia civilmente ex art. 22 DPR n. 3 del 1957 ove abbia cagionato ad altri un danno ingiusto con dolo o colpa grave (ed al

riguardo potrà essere chiamato dinanzi alla Corte dei Conti, in via di rivalsa, a rispondere del danno erariale indiretto subito dall'Amministrazione) sia amministrativamente per responsabilità contabile per danno erariale diretto (ma non risponderà dei danni che l'amministrazione subisce per disfunzioni organizzative). Il responsabile del procedimento potrà rispondere anche penalmente ex art. 328 cp per omissione d'atti d'ufficio ove non provveda a compiere un atto del suo ufficio entro trenta giorni dalla data della richiesta di chi vi abbia interesse né esponga le ragioni del ritardo;

è noto che il responsabile del Servizio, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle declaratorie delle categorie di inquadramento del personale, allegato A) CCNL 31-03-1999 sull'ordinamento professionale, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura, dotato di competenze professionali adeguate, con atto scritto sempre revocabile, la responsabilità del procedimento amministrativo”.

RITENUTO necessario procedere alla definizione di una organizzazione del Servizio per le motivazioni che seguono:

- certezza delle responsabilità;
- certezza dei tempi di svolgimento;
- organizzazione del lavoro interna al Servizio.

dato atto che il servizio è così suddiviso:

- n.1 dipendente cat. D1 nell'ufficio Valorizzazione Ambientale Dott. Elisabetta Ferroni,
- n.1 dipendente cat. D1 nell'ufficio Pianificazione Urbanistico Territoriale Dott. Arch. Roberta Giambartolomei
- n.1 dipendente cat. D1 nell'ufficio Cultura educazione alle attività ecosostenibili e comunicazione Dott. Filippo Invernizzi

DATO ATTO che la divisione del Servizio come sopra indicata sono funzionali ad individuare le aree di competenza prevalente e/o di riferimento del personale dipendente, tenendo conto che:

- ci si riserva di costituire, con atti successivi, gruppi di lavoro per la progettazione degli atti di competenza;
- il coinvolgimento nei gruppi di lavoro anche di dipendenti assegnati ad altri settori è funzionale al miglioramento dell'attività amministrativa;
- il personale potrà essere coinvolto in procedimenti o attività riferite ad altri Servizi in relazione alle rispettive competenze professionali a seguito di specifici atti o ordini di servizio;
- il Responsabile si riserva con invio telematico di assegnare procedimenti diversi da quelli specificati nel presente dispositivo ai dipendenti degli uffici in cui si articola il servizio;

che quindi gli uffici così come sopra costituiti svolgono prevalentemente le seguenti funzioni e procedimenti:

	UFFICIO	PROCEDIMENTI/ ATTIVITA'
1	UFFICIO VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche ambiente, agricoltura, e foreste - Programmazione, progettazione, direzione, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo ambientale - Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo ambientale. - Istruttorie al fine del rilascio della Valutazione d'incidenza; - istruttoria al fine del rilascio del parere delle pratiche urbanistiche per la materia ambiente, agricoltura, e foreste

		<ul style="list-style-type: none"> - istruttorie per la materia del mondo agricolo (incentivi recinzioni, danni, ecc.)
2	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICO TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche urbanistiche e territoriali (sono in campo alla P.O.) - Programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale - Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale) - istruttoria prelezioni - programmazione, progettazione accessibilità e fruibilità area Parco
3	UFFICIO CULTURA – EDUCAZIONE ALLE ATTIVITA’ ECOSOSTENIBILI e COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività culturali ecosostenibile - Educazione ambientale - Sviluppo del turismo ecosostenibile - Redazione giornale del parco - Gestione sito internet - Realizzazione manifestazioni e convegni - Comunicati stampa - Rilascio patrocini - Organizzazione e programmazione Centro Visite

Ritenuto pertanto di assegnare, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della L. 241/90, ai seguenti dipendenti del servizio, la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti alla Servizio medesimo come di seguito descritto, fermo restando la competenza del P.O. in merito all'adozione del provvedimento finale:

1 UFFICIO VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

Dott. Elisabetta Ferroni

2 UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICO TERRITORIALE

Dott. Arch. Roberta Giambartolomei

3 UFFICIO CULTURA – EDUCAZIONE ALLE ATTIVITA’ ECOSOSTENIBILI e COMUNICAZIONE

Dott. Filippo Invernizzi

inoltre considerati gli innumerevoli procedimenti del Servizio e l'inefficace assegnazione con atti specifici dei singoli procedimenti è d'obbligo nel rispetto dell'art. 1 della L.241/90 che l'assegnazione dei procedimenti avverrà nelle modalità già in atto presso questo Ente e cioè con ritiro delle “note” e firma del registro all'ufficio protocollo o con modalità telematica qualora il responsabile del Servizio intenda assegnare la responsabilità verso procedimenti specifici (la data di invio rappresenta la formale assegnazione del procedimento).

Chiaro poi che il responsabile del procedimento deve comunicare tempestivamente eventuali incompatibilità con il procedimento che andrà a seguire.

VISTI:

- la Legge 241/1990;
- il D.lgs. 165/01;
- le declaratorie delle categorie del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali;
- il vigente regolamento degli uffici e lo statuto dell'Ente Parco;

Informati e resi edotti in riunione i dipendenti interessati presso gli uffici dell'Ente il 17/10/2017 alle ore 13:00.

Vista la propria competenza a determinare in merito ai sensi dell'art. 107 del TUEL;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

1) Di procedere, per i motivi espressi in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, all'approvazione della seguente tabella con indicazione degli uffici, dei relativi procedimenti e dei responsabili del procedimento per ogni ufficio, come segue:

	UFFICIO	PROCEDIMENTI/ ATTIVITA'
1	UFFICIO VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none">- Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche ambiente, agricoltura, e foreste- Programmazione, progettazione, direzione, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo ambientale- Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo ambientale.- Istruttorie al fine del rilascio della Valutazione d'incidenza;- istruttoria al fine del rilascio del parere delle pratiche urbanistiche per la materia ambiente, agricoltura, e foreste;- istruttorie per la materia del mondo agricolo (incentivi recinzioni, danni, ecc.)
responsabile dei procedimenti Dott. Elisabetta Ferroni		
2	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICO TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none">- Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche urbanistiche e territoriali (sono in campo alla P.O.)- Programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale- Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale)- istruttoria prelezioni- programmazione, progettazione accessibilità e fruibilità area Parco
responsabile dei procedimenti Dott. Arch. Roberta Giambartolomei		
3	UFFICIO CULTURA – EDUCAZIONE ALLE	<ul style="list-style-type: none">- Attività culturali ecosostenibile- Educazione ambientale

ATTIVITA' ECOSOSTENIBILI e COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo del turismo ecosostenibile - Redazione giornale del parco - Gestione sito internet - Realizzazione manifestazioni e convegni - Comunicati stampa - Rilascio patrocini - Organizzazione e programmazione Centro Visite
responsabile dei procedimenti Dott. Filippo Invernizzi	

2) Di dare atto che l'individuazione di cui alla tabella sopra riportata è funzionale ad individuare le aree di competenza o attività prevalente e/o di riferimento del personale dipendente, tenendo conto che:

il responsabile P.O. si riserva :

di costituire, con atti successivi, gruppi di lavoro per la progettazione degli atti di competenza;

il coinvolgimento nei gruppi di lavoro anche di dipendenti assegnati ad altri settori è funzionale al miglioramento dell'attività amministrativa;

il personale potrà essere coinvolto in procedimenti o attività riferite ad altri Servizi in relazione alle rispettive competenze professionali a seguito di specifici atti o ordini di servizio.

3) Di dare atto che l'assegnazione puntuale dei procedimenti avverrà nelle modalità utilizzate da sempre all'interno dell'Ente e cioè con semplice ritiro delle "note" e firma del registro all'ufficio protocollo o con modalità telematica (scambio di e-mail) qualora il responsabile del Servizio intenda assegnare la responsabilità verso procedimenti specifici (la data di invio rappresenta la data di formale assegnazione del procedimento);

4) Di dare atto che, per i motivi espressi in narrativa, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, sia assegnata, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della L. 241/90, ai dipendenti sopra indicati, la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti alla proprio ufficio come sopra descritto, fermo restando la competenza del Responsabile in merito all'adozione del provvedimento finale e la data di assegnazione sarà quella formalizzata nei modi indicati al punto precedente;

5) Di trasmettere il presente provvedimento ai dipendenti cui sono stati assegnati i procedimenti;

6) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta per sua natura impegno di spesa.

La presente determinazione, viene trasmessa al direttore, ai dipendenti interessati ed al servizio personale per i conseguenti adempimenti e pubblicata all'albo pretorio ai fini della trasparenza Amministrativa.

Il responsabile P.O. Tecnico-Istituzionale
(Arch. Ludovico Caravaggi Vivian)

=====

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA

In ordine alla presente determinazione per opportuna conoscenza, appone il visto.

Sirolo, li 18/10/2017

UFFICIO RAGIONERIA
Rag. Manila Perugini

Visto: Il responsabile P.O. Tecnico-Istituzionale
(Arch. Ludovico Caravaggi Vivian)

=====

IL DIRETTORE

In ordine alla presente determinazione per opportuna conoscenza, appone il visto.

Sirolo, li 18/10/2017

Il direttore
Dott. Marco Zannini

Visto: Il responsabile P.O. Tecnico-Istituzionale
(Arch. Ludovico Caravaggi Vivian)

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal 23/10/2017 ed è stata inserita nella raccolta delle determinate del servizio proponente.

Il responsabile P.O. Tecnico-Istituzionale
(Arch. Ludovico Caravaggi Vivian)