

Codice A1700A

D.D. 5 febbraio 2020, n. 31

Provvedimenti di delega procedimenti e processi ai titolari di posizione organizzativa.



ATTO N. DD-A17 31

DEL 05/02/2020

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1700A - AGRICOLTURA E CIBO**

OGGETTO: Provvedimenti di delega procedimenti e processi ai titolari di posizione organizzativa.

Visto l'art. 30 della l.r. 23/08 e smi

Vista la D.G.R. n. 1-8910 del 16.05.2019 di approvazione del piano triennale di Prevenzione della corruzione 2019-2021.

Visto l'art. 5, del provvedimento organizzativo approvato con DGR n. 17-7819 del 09/11/2018 "Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta Regionale".

Preso atto dei criteri e delle modalità per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta professionalità approvati con la con DGR n. 17-7819 del 09/11/2018.

Viste le determinazioni dirigenziali relative al conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa ai dipendenti:

DD	Codice	Denominazione	Dipendente
n. 432 del 23/04/2019	A17_04	Esperto per la consulenza nella materia giuridico-legale, legistica ed amministrativa nel comparto agricolo e per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività trasversali relative alla direzione	BERTO, ALESSANDRA
n. 441 del 23/04/2019	A17_06	Esperto in sistemi informativi per la PA, anche riferiti ai sistemi integrati di gestione e controllo dell'erogazione di aiuti in materia di agricoltura e sviluppo rurale.	SAVIO, CECILIA
n.443 del 23/04/2019	A17_08	Esperto in coordinamento, raccordo e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione.	CARACCILOLO, DANIELA

		Attività di supporto all'Autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale e ai settori in materia di contratti pubblici.	
n. 448 DEL 23/04/2019	A17_12	Esperto in materia di processi di digitalizzazione e di gestione dei flussi documentali	GUASCO, CLAUDIA
n. 1181 del 19/12/2019	A17_03	Esperto di Bilancio e di gestione delle risorse di tipo finanziario in agricoltura	SPAGNOLINI LAURA

con la quale sono stati incaricati i dipendenti sopraindicati,

Tenuto conto che è opportuno, nella fase di delega dei procedimenti alle suddette posizioni organizzative, prevedere una delega parziale dei procedimenti o di parti di essi, come meglio specificato in dettaglio nell'allegato alla presente determinazione, che mantiene in carico al direttore il provvedimento finale conclusivo di ciascun procedimento o processo con evidenza esterna.

tutto ciò premesso, ritenuto e considerato

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- artt. 4 e 16 del decreto legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ;
- artt. 4, 8 bis, 17 e 30 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 recante la "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- D.G.R. 16 marzo 2018, n. 22-6617 "Adozione schema di disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale ed indirizzi per il suo completamento";
- D.G.R. 9 novembre 2018, 17-7819 "Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale";
- attestata la regolarità amministrativa del presente atto ;

determina

- di delegare ai dipendenti titolari di posizione organizzativa i provvedimenti, i processi o parti di essi così come dettagliati nell'allegato A alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale mantenendo in carico al direttore il provvedimento finale conclusivo di ciascun procedimento o processo con evidenza esterna;
- di procedere a formalizzare la delega a ciascun dipendente indicato nell'allegato A secondo lo schema allegato alla presente determinazione (allegato B) per farne parte integrante e sostanziale.

Avverso la presente determinazione è ammesso ricorso entro il termine di 60 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica

entro 120 giorni, dalla data della piena conoscenza del provvedimento ovvero azione innanzi al Giudice ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. 22/2010.

IL DIRIGENTE (A1700A - AGRICOLTURA E CIBO)
Fto Paolo Balocco

Allegato

Schema generale di delega per PO

visto l'art. 30 della l.r. 23/08 e smi

Vista la DGR n. 1-7022 del 14.06.2018 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2018-2020

visto l'art. 5, del provvedimento organizzativo approvato con DGR n. 17 - 7819 del 9.11.18 "Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale".

preso atto dei criteri e delle modalità per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta professionalità approvati con la DGR n. 17 - 7819 del 9.11.18.

vista la D.D. n. del, con la quale la SV è stata nominata Responsabile della Posizione organizzativa denominata "... Direzione ;

il/la, Dirigente, Responsabile della Direzione

DELEGA

il/la, (responsabile della PO "... settore...direzione/in posizione di staff alla Direzione, in forza della DGR n. 17 - 7819 del 9.11.18)

- nell'ambito delle attività oggetto dell'incarico di PO conferito con D.D. n. ... del ... i seguenti procedimenti/processi:

.....

.....

.....

(specificazione dei procedimenti/processi attribuiti al delegato, chiarendo con estrema trasparenza i procedimenti di cui è attribuita la responsabilità, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente; la durata della delega, di norma, coincidente con la durata dell'incarico di PO/AP; le ragioni di servizio sottese alla delega)

Il dirigente responsabile....., in qualità di delegante, conserva:

- Il potere di apportare modifiche nell'esercizio della delega per motivate ragioni organizzative
- Il potere di impartire direttive e indirizzi necessari allo svolgimento delle attività delegate, proporzionate ed adeguate al tipo di attività delegate e alla tipologia e grado di complessità del correlato procedimento/processo
- Il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato
- Il potere di annullamento, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere nell'esercizio delle delega
- Il potere di vigilanza sull'operato del delegato

In caso di assenza o impedimento del delegato, le funzioni delegate sono temporaneamente esercitate dal delegante .

Ai sensi dell'art. 11 della DGR n. 17 - 7819 del 9.11.18, per inadempienze specificamente accertate nelle attività delegate, l'incarico di PO/AP può essere

revocato prima della scadenza naturale, con atto scritto e motivato del Direttore responsabile della struttura nel cui ambito lo stesso è stato conferito.

Torino,

Il delegante

.....

il delegato

.....

DD e Codice PO	Denominazione	Dipendente	Deleghe
n. 432 del 23/04/2019 A17_04	Esperto per la consulenza nella materia giuridico-legale, legistica ed amministrativa nel comparto agricolo e per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività trasversali relative alla direzione	BERTO, ALESSANDRA	Comunicazioni interlocutorie e di corrispondenza relative a : • ARPEA (comunicazioni relative al procedimento afferente l'istruttoria sulla ricevibilità ed ammissibilità delle domande trasmesse nell'ambito della procedura per la nomina del direttore). • PODERE PIGNATELLI (comunicazioni relative al procedimento afferente l'istruttoria sulla ricevibilità ed ammissibilità delle domande trasmesse nell'ambito della procedura per la nomina del Presidente); trasmissione delle dichiarazioni annuali di assenza di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013. • Gestione delle richieste alle amministrazioni certificanti circa i controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito delle materie di competenza. • ATTUAZIONE REG. (UE) 679/2016: comunicazioni intra ente inerenti gli adempimenti. • ATTUAZIONE D.LG.S 33/2013: gestione intra ente delle richieste dei monitoraggi e delle comunicazioni degli esiti alle strutture richiedenti • ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI ACCESSO (documentale, generalizzato e Foia): gestione intra ente delle richieste

			dei monitoraggi e delle comunicazioni degli esiti alle strutture richiedenti. • GESTIONE ACCESSO: comunicazioni previste dalla legge agli istanti, ai controinteressati, ai relativi difensori, prodromiche all'adozione della decisione finale. • Adempimenti connessi alla nomina quale Referente privacy: gestione intra ente delle richieste dei monitoraggi e delle comunicazioni degli esiti alle strutture richiedenti. • Adempimenti connessi alla nomina quale Referente Trasparenza: gestione intra ente delle richieste dei monitoraggi e delle comunicazioni degli esiti alle strutture richiedenti. • Adempimenti connessi alla nomina quale Referente Anticorruzione: gestione intra ente delle richieste dei monitoraggi e delle comunicazioni degli esiti alle strutture richiedenti. • Adempimenti connessi alla nomina quale Referente per la semplificazione amministrativa : gestione intra ente delle richieste dei monitoraggi e delle comunicazioni degli esiti alle strutture richiedenti. • Adempimenti connessi alla nomina quale Responsabile dell'Area organizzativa Omogenea e inerenti alla gestione documentale e degli archivi della direzione (gestione delle richieste di
--	--	--	--

			monitoraggi e delle comunicazioni alle strutture richiedenti circa i risultati, gestione delle richieste inerenti le procedure di scarto, di versamento all'archivio di deposito e di scarto). • Comunicazioni nell'ambito regionale circa la richiesta di dati nelle materie di competenza.
n. 441 del 23/04/2019 A17_06	Esperto in sistemi informativi per la PA, anche riferiti ai sistemi integrati di gestione e controllo dell'erogazione di aiuti in materia di agricoltura e sviluppo rurale.	SAVIO, CECILIA	• certificazione utenze SIAN • richiesta pareri su forniture CSI • verbali di conformità su forniture CSI • richiesta offerte a CSI
n.443 del 23/04/2019 A17_08	Esperto in coordinamento, raccordo e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione. Attività di supporto all'Autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale e ai settori in materia di contratti pubblici.	CARACCILO, DANIELA	Comunicazioni interlocutorie e di corrispondenza relative a : • adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione • progettazione e organizzazione della formazione interna. • procedure riguardanti i contratti pubblici di competenza dello staff di direzione e quelli stipulati nell'ambito dell'assistenza tecnica del Programma di sviluppo rurale.;
n. 448 DEL 23/04/2019	Esperto in materia di processi di digitalizzazione e di	GUASCO,	comunicazioni interlocutorie e di corrispondenza relative

A17_12	gestione dei flussi documentali	CLAUDIA	• ARPEA: procedimento afferente l'istruttoria sulla ricevibilità ed ammissibilità delle domande trasmesse nell'ambito della procedura per la nomina del direttore; • dichiarazioni annuali di assenza di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013; • piano delle performance e agli obiettivi da assegnare al Direttore. • Convenzioni tra i settori della Direzione e Arpea; • Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA): comunicazioni relative alla trasmissione della convenzione da sottoscrivere, al procedimento di liquidazione, alle attività inerenti l'attuazione art. 3 L.r. 10/2011. • L.r. 16/83 "Norme per la pubblicità dello stato patrimoniale e tributario dei Consiglieri regionali e degli Amministratori di enti ed istituti operanti nell'ambito della Regione Piemonte": comunicazione inerenti gli adempimenti. • D.LG.S 33/2013 : gestione delle richieste intra ente dei monitoraggi e delle comunicazioni alle strutture richiedenti circa i risultati, con particolare riferimento al monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento; • Gestione delle richieste alle amministrazioni certificanti circa i controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito delle materie di
--------	---------------------------------	---------	---

			competenza. • Adempimenti connessi alla nomina quale Referente per la Transizione al Digitale: gestione intra ente delle richieste dei monitoraggi e delle comunicazioni degli esiti alle strutture richiedenti; • Adempimenti connessi alla nomina quale Referente Trasparenza: gestione intra ente delle richieste dei monitoraggi e delle comunicazioni degli esiti alle strutture richiedenti • Adempimenti connessi alla nomina quale Referente per la semplificazione amministrativa : gestione intra ente delle richieste dei monitoraggi e delle comunicazioni degli esiti alle strutture richiedenti • Adempimenti connessi alla nomina quale Vicario del Responsabile dell'Area organizzativa Omogenea inerenti alla gestione documentale e degli archivi della direzione (gestione delle richieste di monitoraggi e comunicazioni alle strutture richiedenti circa i risultati, gestione delle richieste inerenti le procedure di scarto, di versamento all'archivio di deposito e di scarto). • Comunicazioni nell'ambito regionale circa la richiesta di dati nelle materie di competenza.
n. 1181 del 19/12/2019	Esperto di Bilancio e di gestione delle risorse di tipo	SPAGNOLINI LAURA	comunicazioni interlocutorie e di corrispondenza relative a:

A17_03	finanziario in agricoltura		• richieste di iscrizione in via amministrativa fondi vincolati • richieste rimodulazione iscrizioni fondi vincolati • comunicazione ad ARPEA dei fondi su cui introitare i versamenti effettuati da Regione Piemonte • richieste ad ARPEA di storno di fondi regionali tra i diversi fondi istituiti per la gestione delle risorse regionali • invio alla direzione regionale Risorse Finanziarie del rendiconto di ARPEA per il controllo previsto art. 12 delle Statuto
--------	----------------------------	--	--