



Provincia di Benevento

DETERMINAZIONE N. 180 del - 1 FEB 2017

OGGETTO: “*Servizio Attività Amministrative – Patrimonio – Provveditorato – Prevenzione*” e “*Servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio)*” - **Deleghe funzioni e responsabilità gestionali.**

RIFERIMENTO CONTABILE IMPEGNO N. _____

IL SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE

Vista la deliberazione Presidenziale n. 108 del 22/07/2016, così come modificata dalla delibera Presidenziale n. 160 del 10/10/2016, con la quale si approvava il nuovo organigramma dell'Ente e si individuavano i nuovi Settori ed i connessi Servizi;

Visto il decreto n. 44 del 22.12.2016, con il quale il Presidente conferiva le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale dell'Ente;

Visto il comma 1-bis dell'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001, il quale testualmente dispone: «I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.»;

Ritenuto di avvalersi dello strumento della delegabilità di alcune competenze, in coerenza con la previsione dell'art. 88 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (recante la rubrica: «Disciplina applicabile agli uffici ed al personale degli enti locali»), al fine di alleggerire e semplificare l'attività gestionale del dirigente prevista dall'art. 107 del TUEL, consentendo allo stesso di dedicarsi con particolare attenzione alla macro gestione dell'Ente;

Vista la circolare esplicativa del Ministero dell'interno n.4/2002 la quale chiarisce che negli Enti locali, nell'ambito del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possano delegare ai propri dipendenti per un periodo determinato alcune delle competenze inerenti alle funzioni dirigenziali;

Atteso che non sussistono dubbi circa la delegabilità delle funzioni dirigenziali al personale dipendente privo della qualifica dirigenziale a condizione che essa:

- a) avvenga per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- b) avvenga per un periodo di tempo determinato;
- c) avvenga con atto scritto e motivato;
- d) riguardi la cura e l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- e) inerisca al coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- f) riguardi la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Visti gli artt. 29 e 36 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in base ai quali i dirigenti possono assegnare ai responsabili di servizio la responsabilità dello svolgimento dei compiti di competenza del settore;

Visti gli artt. 8 e ss. del CCNL 31 marzo 1999 e l'art. 10 del CCNL del 22 gennaio 2004, i quali prevedono la istituzione ed il conferimento di posizioni organizzative per l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, alta professionalità e specializzazione ed elevata autonomia ed esperienza per attività strategiche;

Vista la deliberazione presidenziale n. 225 del 29.12.2016 e la successiva n.1 del 03.01.2017, con le quale si approvava il nuovo regolamento per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative e di quella relativa agli incarichi per le alte professionalità;

Visti gli articoli 6 e 7 del citato regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, laddove è previsto che l'incarico di posizione organizzativa/alta professionalità comporta le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente/S.G./D.G. alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente/S.G./D.G.;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente/S.G./D.G., conformemente alle vigenti disposizioni di legge;

Vista la determinazione n. 132 del 27.01.2017, con la quale si conferiva al funzionario De Bellis Serafino l'incarico di P.O. per il servizio Attività Amministrative – Patrimonio – Provveditorato – Prevenzione;

Vista, altresì, determinazione n. 162 del 31.01.2017, con la quale si conferiva al funzionario De Bellis Serafino l'incarico di P.O. ad interim per il servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio).;

Ritenuto utile ed opportuno, per quanto attiene al funzionamento dei citati servizi provvedere alla delega di alcune delle proprie funzioni dirigenziali al funzionario titolare di posizione organizzativa e, precisamente:

- a) la responsabilità, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dei procedimenti di competenza del servizio cui lo stesso è funzionalmente assegnato, delegandogli l'adozione dei relativi provvedimenti finali;
- b) attuazione dei progetti afferenti il settore, definiti nel Piano di Assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi, con il potere/dovere di acquisizione ed accertamento delle entrate ed adozione degli impegni di spesa a valere sugli stanziamenti di bilancio assegnati con gli obiettivi di gestione e, nell'ambito di attività di pertinenza della posizione, con le procedure e nel limite degli importi previsti dal vigente Regolamento per le forniture, servizi e lavori in economia;
- c) espressione del parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni adottate dagli organi dell'ente ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000;
- d) la nomina dei RUP, di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, relativamente ai lavori, servizi e forniture di propria competenza e tenendo conto del principio di rotazione dei funzionari in servizio;
- e) i provvedimenti di autorizzazione, nulla osta, concessioni o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio o di conoscenza;
- g) la nomina, di concerto con il RUP, dei direttori dell'esecuzione dei contratti relativi ai servizi di propria competenza;
- h) la stipula dei contratti in rappresentanza della Provincia, per i servizi, forniture e lavori;
- i) liquidazione delle fatture nell'ambito delle attività e dei progetti assegnati;
- j) attribuzione del coordinamento e del controllo dell'attività del servizio e dell'attività dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detto ufficio incardinati, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- k) parere in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del servizio;
- l) autorizzazione di ferie, permessi, ed assenze di qualsiasi altra natura, del personale del servizio;

Dato atto, pertanto, della sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'istituto della delega, che viene conferita per specifiche e comprovate ragioni di servizio, stante la totale assenza di personale dirigente nell'Ente;

Dato atto, infine, della regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi del D.L. 174/2012, conv. con mod. dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213;

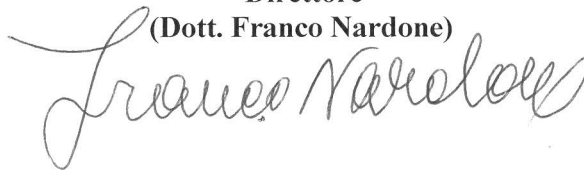
DETERMINA

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **Di delegare**, ai sensi dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001, le funzioni di cui in premessa, specificatamente indicate dalla lett. a) alle lett. l), che qui espressamente si richiamano, al funzionario De Bellis Serafino, cat. D, responsabile di P.O. del servizio "*Attività Amministrative – Patrimonio – Provveditorato – Prevenzione*", nonché ad interim del servizio "*Finanziario (Programmazione e Bilancio)*", con il mantenimento in capo al delegante delle funzioni di raccordo tra strutture politiche ed amministrative, nonché di coordinamento anche intersettoriale.
2. **Di delegare**, altresì, al medesimo funzionario il coordinamento dell'attività connessa alla gestione complessiva del bilancio dell'Ente.
3. **Di stabilire** che eventuali casi o provvedimenti che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o che dovessero assumere connotazioni di specialità o di originalità, con incidenza sulla normale organizzazione del lavoro, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto, al quale spetterà, comunque la decisione finale.
4. **Di disporre** che il presente provvedimento avrà efficacia dal 1° febbraio 2017 e fino a tutto il 30.06.2017, con possibilità di rinnovo con atto scritto.
5. **Di disporre**, altresì, che tutti gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato rechino l'indicazione del presente provvedimento di delega delle funzioni dirigenziali ex art.17, c. 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
6. **Di disporre**, infine, che i singoli provvedimenti, sottoscritti dal funzionario delegato, riportino in calce la seguente dizione: "*Il Responsabile di Servizio - P.O. delegata*".
7. **Di dare atto** che il presente atto ha carattere organizzativo e non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente.
8. **Di trasmettere** copia del presente provvedimento all'interessato, al Servizio Gestione del Personale, nonché al Presidente dell'Ente.

**Il Segretario Generale
Direttore**

(Dott. Franco Nardone)



ADEMPIMENTI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

SERVIZIO

UFFICIO IMPEGNI
REGISTRAZIONE IMPEGNO CONTABILE

Cap. _____ Progr. n. _____

VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE E
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA
(Art. 151, comma 4, D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

SERVIZIO

UFFICIO LIQUIDAZIONI

Cod. Creditore _____ liq. n. _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO