



Provincia di Benevento

DETERMINAZIONE N. 2602 del 7.11.2018

OGGETTO: "Servizio Appalti - Assistenza Amministrativa EE.LL." - Deleghe funzioni e responsabilità gestionali.

RIFERIMENTO CONTABILE IMPEGNO N. _____

IL SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE

Vista la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 28 del 07.09.2018 con la quale si approvava il piano di riassetto organizzativo dell'Ente, in uno con il nuovo organigramma, nel quale si individuavano i Settori ed i connessi Servizi;

Visto il decreto n. 21 del 06.11.2018 con il quale il Presidente della Provincia confermava le funzioni di Direttore Generale, già attribuite con decreto n. 44 del 22.12.2016, al Segretario Generale dell'Ente dott. Franco Nardone, fino a tutto il 31.01.2019;

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. 13 e ss. del CCNL 21 maggio 2018, i quali prevedono la istituzione ed il conferimento di posizioni organizzative per l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nonché lo svolgimento di attività di alta professionalità e competenze specialistiche;

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. 2584 del 07.11.2018, con la quale si confermava al funzionario Travaglione Augusto l'incarico di P.O. per il servizio Appalti - Assistenza Amministrativa EE.LL.;

Ritenuto utile ed opportuno, per quanto attiene al funzionamento del citato servizio 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.

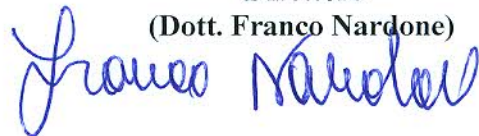
1. **Di delegare**, ai sensi dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001, le funzioni di cui in premessa, specificatamente indicate dalla lett. a) alle lett. l), che qui espressamente si richiamano, al funzionario Travaglione Augusto, cat. D3, responsabile di P.O. del servizio "Appalti - Assistenza Amministrativa

EE.LL.”, con il mantenimento in capo al delegante delle funzioni di raccordo tra strutture politiche ed amministrative, nonché di coordinamento anche intersettoriale.

2. **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.
3. **Di disporre** che il presente provvedimento avrà efficacia dal 07 novembre 2018 e fino a tutto il 31 gennaio 2019.
4. **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..
5. **Di disporre**, infine, che i singoli provvedimenti, sottoscritti dal funzionario delegato, riportino in calce la seguente dizione: “*Il Responsabile di Servizio - P.O. delegata*”.
6. **Di dare atto** che il presente atto ha carattere organizzativo e non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente.
7. **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