



PROVINCIA DI PESCARA

SETTORE II - AMMINISTRATIVO CONTABILE

REGISTRO GENERALE N. 711 del 12/07/2022

Determina del Dirigente di Settore N. 168 del 12/07/2022

PROPOSTA N. 985 del 12/07/2022

OGGETTO: Delega di funzioni dirigenziali alla P.O. Raffaele Di Tommaso

Richiamato il decreto presidenziale n. 11 del 30.12.2021 conferimento incarico dirigenziale Settore II e di Vice Segretario Generale dell'Ente ai sensi dell'art. 35 del vigente Regolamento di Organizzazione per la durata di anni tre;

Ritenuto, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza ed efficacia, di individuare ed assegnare le responsabilità dei procedimenti del Settore II ai titolari di posizione organizzativa come segue, tenuto conto della dotazione organica, della professionalità e della idoneità dei soggetti, dei titoli di studio, della formazione professionale ed esperienza negli specifici ambiti, precisando che le attività sono di supporto ai procedimenti e per ciascun procedimento è individuato un unico responsabile;

Richiamati:

- l'istituto della "delega di firma" che comporta l'ascrivibilità al delegante dell'atto emanato;
- l'istituto della "delega di funzioni", che consiste nel trasferimento temporaneo ed eccezionale di funzioni amministrative ad un organo o soggetto diverso da quello titolare del potere. Il delegato esercita le funzioni rientranti nella competenza del delegante in nome proprio anche se nell'interesse del delegante, con assunzione diretta ed immediata delle responsabilità connesse all'adozione dei relativi atti. La delegazione, in quanto incide sulle norme che regolano la competenza, deve trovare il suo fondamento in una norma di legge;

Considerato che:

- la legge 15 luglio 2002 n. 145 "Disposizioni per il riordino della dirigenza statale e per favorire lo scambio di esperienze e l'interazione tra pubblico e privato" (in G.U. 24 luglio 2002 n. 172) ha consentito, con l'art. 2, l'esplicita delega delle funzioni dirigenziali prevedendo accanto ai compiti e poteri dei dirigenti che essi "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), e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile".
- l'articolo 17, "Funzioni dei dirigenti", D.Lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", al comma 1-bis prevede "*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 ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile*";
- la norma citata si riferisce alla dirigenza statale; l'applicazione diretta è ammessa dall'articolo 88 del D.Lgs. 267/2000 mentre l'articolo 111 del TUEL richiede un adeguamento degli ordinamenti alle citate disposizioni;
- l'articolo 107, "Funzioni e responsabilità della dirigenza", D.Lgs. 267/2000, declina le competenze dirigenziali;
- l'articolo 5, comma 1, L. 241/1990 recita: "*Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*";
- l'art. 6 della citata legge 241/1990 declina i compiti del responsabile del procedimento;

Precisato che, ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 17 del D.lgs. n° 165/2001, possono essere oggetto di delega le seguenti funzioni:

- lettera b) dell'art. 17, comma 1: "curano 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";
- lettera d) dell'art. 17, comma 1: dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- lettera e) dell'art. 17, comma 1: provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis.

Posto che:

- nell'esercizio della propria autonomia gestionale, i dirigenti hanno facoltà di delegare alcune loro competenze, ivi compresa l'adozione e firma del provvedimento finale, al personale dipendente assegnato, anche per gruppi omogenei di materie, purché nei limiti della legge;
- tale delega non costituisce riconoscimento di mansioni superiori ma è valutabile ai fini della graduazione della retribuzione di posizione come previsto dal citato art. 15 del CCNL del 21 maggio 2018;
- è vietata la sub-delega

Atteso che la necessità di delegare alcune delle funzioni dirigenziali è motivata, nel caso specifico:

- dall'attuale assetto organizzativo dell'Ente, che prevede l'assegnazione alla sottoscritta dirigente del Settore Amministrativo e contabile nonché incarico di Vice Segretario generale;
- dall'attuale situazione di carenza di figure dirigenziali, atteso che la Provincia di Pescara, nel corso di cinque anni, è passata da una struttura organizzativa di 8 dirigenti e un segretario generale alla attuale struttura organizzativa di due dirigenti (di cui uno a tempo pieno, uno in convenzione con altro ente) e del Segretario Generale (in convenzione con altro ente), registrando una riduzione del personale dirigenziale ben al di sopra della media nazionale (42%) rilevata dalla Corte dei Conti - Sez. Autonomie nell'ambito della relazione annuale sull'andamento della spesa per il personale nel triennio 2015/2017 dove per l'appunto si rileva che in tre anni le Province hanno perso 1/3 dei dipendenti e il 42% dei dirigenti
- da esigenze di carattere organizzativo, collegate ad una più efficace razionalizzazione nella gestione dei Servizi stessi, oltre che di maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione del personale in possesso di idonea e comprovata competenza e professionalità, ai fini di un miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- dalla necessità di evitare rallentamenti di alcune attività, nel rispetto dei principi di efficienza già richiamati;

Considerato che i dipendenti responsabili di Servizio del Settore II, titolari di posizione organizzativa di seguito elencati, sono soggetti idonei, quanto a titoli di studio, a formazione professionale ed esperienza negli specifici ambiti, per la cura e la gestione di tutte le attività afferenti ai Settore II Amministrativo Contabile;

Richiamato l'art. 31, comma 7, del vigente Regolamento di Organizzazione, in base al quale:

I Dirigenti hanno facoltà di delegare, con atto scritto, una parte delle proprie funzioni ai Responsabili di Servizio da loro dipendenti, nei limiti consentiti da leggi, da regolamenti e da contratti di lavoro. Gli atti di delega sono trasmessi al Direttore Generale, al Segretario Generale ed al Dirigente del Settore Risorse Umane.

L'atto di delega è possibile in presenza dei seguenti presupposti:

- per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- per un periodo di tempo determinato;
- con atto scritto e motivato;
- 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;
- inerisca al coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- riguardi la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Considerato che la sottoscritta, dirigente in servizio di ruolo, responsabile del Settore II Amministrativo Contabile, nonché incaricata delle funzioni di Vice Segretario Generale, al fine di garantire snellezza e rapidità di svolgimento delle procedure, ritiene opportuno delegare parte delle proprie funzioni ai dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa nell'ambito del Settore II e precisamente:

Longo Valentina	Servizio Gestione Finanziaria
De Grandis Domenico	Servizio Bilancio e Programmazione
Di Domizio Giovanna	Servizio Giuridica del Personale
Di Tommaso Raffaele	Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale

Richiamato l'atto di determinazione n. 659 del 01/07/2022 con il quale gli incarichi di Responsabili di Posizione Organizzativa sono stati prorogati ai dipendenti di cui sopra, per la durata di anni 1 dalla data di adozione dell'atto e quindi fino al 01/07/2023;

Visto che ricorrono tutte le condizioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato dalla legge 145 del 2002, nonché dall'art. 31, comma 7, del vigente Regolamento di organizzazione, per dare attuazione alla delega di funzioni e precisamente:

1. la particolare situazione di precarietà istituzionale dell'ente locale "provincia" nel contingente periodo;
2. le carenze organizzative conseguenti alle limitazioni imposte dalla attuale situazione finanziaria dell'ente;
3. il temporaneo periodo entro il quale le funzioni da delegarsi potranno essere esercitate e cioè fino al 01/07/2023 salvo riproporre successivamente al conferimento di nuovi incarichi tenuto conto del periodo di transitorietà previsto dalla attuale situazione disegnata dalla legge 56/2014 e della impossibilità di procedere, per motivi finanziari, al ripristino delle capacità assunzionali da parte dell'ente Provincia.

Ritenuto quindi di delegare parte delle funzioni dirigenziali alle posizioni organizzative, che risultino in possesso di idonea e comprovata competenza e professionalità ai sensi dell'art. 31, comma 7 del vigente regolamento di organizzazione della Provincia di Pescara, al fine di garantire la tempestività, la efficacia e la efficienza dell'azione amministrativa e il perseguimento degli obiettivi programmatici di competenza;

Ritenuto opportuno, quindi procedere alla delega di funzione dirigenziali al titolare di Posizione Organizzativa dott. Raffaele Di Tommaso Responsabile del Servizio "**Gestione Giuridica del Personale**" conferito dalla sottoscritta con atto di determinazione n. 715/2019 e da ultimo prorogato con atto n. 659 del 01/07/2022 fino al 31.01//2023 per le competenze di seguito individuate e circoscritte:

- a) gestione e smistamento della corrispondenza ordinaria sia interna e sia di quella a valenza esterna afferente al servizio di competenza;
- b) la responsabilità ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni dei procedimenti di competenza del servizio cui lo stesso è funzionalmente assegnato, delegandogli l'adozione dei relativi provvedimenti finali;
- c) attuazione dei progetti afferenti il servizio definiti nel piano degli obiettivi con il potere/dovere di acquisizione ed accertamento delle entrate e adozione degli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio assegnati con gli obiettivi di gestione e nell'ambito di attività di competenza della posizione, nel rispetto delle procedure;
- d) espressione del parere di regolarità tecnica sugli atti di determinazione di competenza del proprio servizio;
- e) la nomina dei R.U.P. di cui all'art. 31 del D.Lgs 50/2016, relativamente ai servizi e forniture di propria competenza e tenendo conto del principio di rotazione dei funzionari in servizio;
- f) provvedimenti di autorizzazione, nulla osta, concessioni o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio o di conoscenza;
- h) la nomina, di concerto con il RUP, dei direttori dell'esecuzione dei contratti relativi ai servizi di propria competenza;
- i) atti amministrativi, anche finali, di procedimenti di competenza e provvedimenti contenuti nel limite della soglia di affidamento di €. 40.000,00 di cui al D.Lgs 50/2016 e ssmmii;
- j) liquidazione delle fatture nell'ambito delle attività e dei progetti assegnati;
- k) attribuzione del coordinamento e del controllo dell'attività del servizio e dell'attività dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- l) parere in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del servizio ferma restando la decisione del dirigente;
- m) autorizzazione di ferie, permessi e assenze di qualsiasi natura del personale assegnato al Servizio.

Dato atto che la presente delega viene conferita per specifiche e comprovate ragioni di servizio e precisamente nel fatto che l'esercizio diretto delle funzioni dirigenziali conduce a un carico di lavoro incompatibile con il buon andamento dell'amministrazione e conseguentemente è necessario ricorrere alla delega di funzioni per consentire il regolare funzionamento dell'azione amministrativa complessiva;

Rilevato che mediante l'istituto della delega amministrativa di funzioni dirigenziali, l'autorità delegante non si priva dei propri poteri in ordine all'attività delegata, ma demanda al soggetto delegato l'esercizio degli stessi, conservando il potere di direttiva e di vigilanza, nonché di avocazione, mentre l'attività delegata rimane propria del soggetto delegato, onde i relativi atti non vengono imputati al delegante;

Considerato che sarà, pertanto, necessario che tutti gli atti a valenza esterna adottati dalla Posizione Organizzativa delegata, rechino l'indicazione della delega delle funzioni dirigenziali;

Ritenuto inoltre altresì utile e necessario, al fine di garantire il funzionamento e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente durante i periodi di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento della sottoscritta provvedere alla specifica delega delle proprie funzioni dirigenziali ai funzionari titolari di Posizioni Organizzative del Settore II, così come previsto dall'art. 41, comma 2, del vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che il dipendente dott. Raffaele Di Tommaso, titolare della Posizione Organizzativa “Gestione Giuridica del Personale” è il dipendente di più alto grado nell’ambito del servizio medesimo e che lo stesso risulta in possesso delle competenze professionali e dell’esperienza necessaria allo svolgimento delle funzioni pertinenti la delega;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 167 e s.m e i.;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m e i.;
- la circolare esplicativa del Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, direzione centrale per le autonomie del 22 ottobre 2002 n. 4;
- lo statuto provinciale approvato con delibera di C.P. n.38 del 20/11/2014;
- il Regolamento di Organizzazione della Provincia di Pescara approvato con decreto presidenziale n. 15 del 28/02/2018 e successive modifiche ed integrazioni (DP 140/2018 e 60/2019);

Dato atto della regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi del D.L. 174/2012 convertito con legge 7 dicembre 2012, n. 213

DETERMINA

1. la premessa è parte integrante del presente dispositivo;
2. di assegnare al dott. Raffaele Di Tommaso- titolare di posizione organizzativa del Servizio Gestione Giuridica del Personale conferito dalla sottoscritta con atto di determinazione n 715/2019 da ultimo prorogato con atto n. 659 del 01/07/2022 fino al 01/07/2023 la responsabilità di tutti i procedimenti e delle attività del servizio richiamato;
3. di delegare al titolare di Posizione Organizzativa del Servizio “Gestione Giuridica del Personale” dott. Raffaele Di Tommaso le funzioni di seguito elencate a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento e fino al 31.1.2023 salvo riproporre successivamente al conferimento di nuovi incarichi tenuto conto del periodo di transitorietà previsto dalla attuale situazione disegnata dalla legge 56/2014 e della difficoltà di procedere, per motivi finanziari, al ripristino delle capacità assunzionali da parte dell’ente Provincia, le seguenti funzioni:
 - a) gestione e smistamento della corrispondenza ordinaria sia interna e sia di quella a valenza esterna afferente al servizio di competenza;
 - b) la responsabilità ai sensi dell’art. 5, comma 1 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni dei procedimenti di competenza del servizio cui lo stesso è funzionalmente assegnato, delegandogli l’adozione dei relativi provvedimenti finali;
 - c) attuazione dei progetti afferenti il servizio definiti nel piano degli obiettivi con il potere/dovere di acquisizione ed accertamento delle entrate e adozione degli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio assegnati con gli obiettivi di gestione e nell’ambito di attività di competenza della posizione, nel rispetto delle procedure;
 - d) espressione del parere di regolarità tecnica sugli atti di determinazione di competenza del proprio servizio;
 - e) la nomina dei R.U.P. di cui all’art. 31 del D.Lgs 50/2016, relativamente ai servizi e forniture di propria competenza e tenendo conto del principio di rotazione dei funzionari in servizio;
 - f) provvedimenti di autorizzazione, nulla osta, concessioni o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio o di conoscenza;
 - h) la nomina, di concerto con il RUP, dei direttori dell’esecuzione dei contratti relativi ai servizi di propria competenza;
 - i) atti amministrativi, anche finali, di procedimenti di competenza e provvedimenti contenuti nel limite della soglia di affidamento di €. 40.000,00 di cui al D.Lgs 50/2016 e ssmmii;
 - j) liquidazione delle fatture nell’ambito delle attività e dei progetti assegnati;
 - k) attribuzione del coordinamento e del controllo dell’attività del servizio e dell’attività dei responsabili dell’istruttoria dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - l) parere in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del servizio ferma restando la decisione del dirigente;
 - m) autorizzazione di ferie, permessi e assenze di qualsiasi natura del personale assegnato al Servizio.
4. Di disporre che al responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale spetta altresì la firma degli atti a valenza esterna ex art. 17, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001 in caso di ferie della sottoscritta, per quanto attiene

- al Servizio di appartenenza a esclusione delle proposte di deliberazioni presidenziali e consiliari e relativi pareri di regolarità tecnica e contabile;
5. la sostituzione vicendevole dei responsabili dei servizi Gestione Giuridica del Personale e Gestione Economica-Previdenziale del Personale secondo il criterio che tiene conto delle affinità di funzioni, nel caso di assenza o impedimento temporaneo degli stessi, precisando che al sostituto si applica l'istituto della delega di firma;
 6. di delegare altresì, al fine di garantire il funzionamento e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente durante i periodi di assenza e o impedimento della sottoscritta e per un periodo non superiore a 30 giorni, così come previsto dall'art. 41, comma 2 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, le attività riconducibili al servizio di propria competenza al titolare della posizione organizzativa del Servizio "Gestione Giuridica del Personale" Dott. Raffaele di Tommasos;
 7. di dare atto che:
 - o la presente delega viene conferita per le ragioni organizzative riportate in premessa e che qui si richiamano integralmente;
 - o che restano di competenza dirigenziale, ogni altra funzione e responsabilità di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000, nonché i poteri di direttiva e vigilanza;
 - o eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza dovranno essere affrontati previo confronto con la sottoscritta Dirigente, alla quale comunque spetterà la decisione finale;
 - o con periodicità mensile il dipendente delegato, incaricato di posizione organizzativa, comunicherà alla sottoscritta Dirigente l'elenco delle questioni trattate, degli atti formali adottati e delle decisioni comunque assunte;
 8. di dare atto che l'assegnazione della delega dal Dirigente al titolare di posizione organizzativa comporta da parte di quest'ultimo l'esercizio di poteri connessi in nome proprio e non del delegante e, pertanto, il delegato diviene titolare in via derivata di competenze che vengono esercitate in modo autonomo e con diretta responsabilità;
 9. di stabilire che tutti gli atti adottati dal Funzionario delegato a valenza esterna, rechino l'indicazione della delega delle funzioni dirigenziali ex art. 17, c. 1 bis del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.;
 10. di dare atto che la delega attribuita con il presente atto ha carattere organizzativo e non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'ente;
 11. di notificare il presente provvedimento al titolare di posizione organizzativa Gestione Giuridica del Personale Dott. Raffaele di Tommaso e, opportunamente, informando il Presidente della Provincia, il Segretario Generale e l'Ufficio Personale per quanto di competenza.
 12. di dare esecuzione al presente provvedimento designando responsabile del procedimento la sottoscritta ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 dando atto che:
 - non ricorre conflitto di interessi a norma dell'art. 6bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento adottato con deliberazione n. 144 del 30/12/2014;
 - che non ricorrono le cause di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dal codice di comportamento adottato da questo ente;
 - che non ricorrono le cause ostative di cui all'art. 35 bis del Decreto legislativo 165/2001.
 13. di incaricare il responsabile del Servizio personale di procedere a tutti gli adempimenti conseguenziali alla adozione del presente provvedimento, compresi quelli relativi alla pubblicazione e trasmissione.

VISTO DI REGOLARITÀ DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Procedimento, valutati, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti per l'emanazione del provvedimento, attesta la regolarità dell'istruttoria della proposta n.ro 985 del 12/07/2022.

Visto di regolarità dell'istruttoria firmato digitalmente dal Responsabile del Procedimento FERRARA MARIA in data 12/07/2022.

VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente dichiara che la sottoscrizione della presente determinazione contiene in sé l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica ai fini dell'avvenuto controllo preventivo, ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni.

Pescara, li 12/07/2022

IL DIRIGENTE

FERRARA MARIA

