



CITTÀ DI PARABIAGO

Città Metropolitana di Milano

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
UFFICIO PROPONENTE: FINANZIARIO
DTFIN/1/2021 DEL 07-01-2021**

ESECUTIVA IL

OGGETTO: OGGETTO: ART. 17, COMMA 1-BIS, DEL D. LGS. N. 165/2001 ED ARTT. 106, 107 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI. DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO RAGIONERIA.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E DEGLI AA. GG.

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 60 del 21.12.2019, immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato lo schema del Bilancio di Previsione 2020/2022 e dei suoi allegati;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 16 del 30.01.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2020, valevole per il triennio 2020/2022, unificato al Piano della Performance;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 43 del 29.12.2020 di attribuzione dell'incarico di direzione del Settore Gestioni Economiche e Finanziarie e degli Affari Generali dall'01.01.2021 al 31.12.2023;

Premesso che:

- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dispone che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- ai sensi dell'art. 16 del citato decreto legislativo ai dirigenti è demandato, tra l'altro, l'esercizio dei seguenti compiti e poteri:
 - adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e proporre l'adozione, nei confronti dei dirigenti;
 - svolgere le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;

Ai sensi dell'art. 26 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Preso atto, nell'esercizio delle funzioni dirigenziali, il Dirigente del Settore economico finanziario ed affari generali è chiamato ad assolvere a una gran mole di adempimenti di natura gestionale, demandati alla competenza esclusiva della figura dirigenziale;

Considerato che:

- Con deliberazione di G.C. n. 53 del 23 aprile 2019, sono stati approvati i criteri generali per il conferimento e revoca e per la graduazione delle posizioni organizzative e sono state individuate le aree di posizione organizzativa rispettando il modello indicato nei suddetti criteri generali.

- Con deliberazione di G.C. n. 63 del 13 maggio 2019 è stata approvata la modifica al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", lo schema relativo alla Metodologia per la individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e le relative schede di assegnazione della valutazione quale atto di indirizzo al competente dirigente al fine di adottare lo specifico provvedimento attuativo;
- Con determinazione DTAG 132 del 16 maggio 2019 il dirigente del Personale, sulla base degli indirizzi sopra richiamati, ha adottato la nuova metodologia per la individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e le relative schede di assegnazione;
- Con determinazione DTFIN 117 del 22.12.2020, è stata affidata, con decorrenza dall'1.1.2021 al 31.12.2023 a la relativa titolarità di posizione organizzativa di cui all'art. 14 del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto regioni-enti locali sottoscritto in data 21.05.2018, previa valutazione comparativa di tutti i dipendenti assegnati al servizio, in possesso dei requisiti necessari per il relativo conferimento dell'incarico;
- Ritenuto che il conferimento di posizione organizzativa ai responsabili di Servizio, aventi profilo professionale ascritto alla categoria D, è stato disposto anche in funzione del fatto che agli stessi sarebbero state delegate, con appositi provvedimenti successivi, in aggiunta a quelle demandate al profilo professionale di appartenenza dalla vigente declaratoria professionale di cui all'allegato A al CCNL 31.3.1999, alcune funzioni dirigenziali ivi compresi quei procedimenti amministrativi che, per la fase conclusiva e/o endoprocedimentale, richiedano necessariamente l'adozione di atti a rilevanza esterna;
- Rilevato che le attività di cui sopra concorrono notevolmente ad assorbire gran parte delle funzioni dirigenziali demandate in via esclusiva alla Direzione di questo Settore, unica figura professionale di livello dirigenziale presente nell'attuale assetto di macro-organizzazione, e che, pertanto, si rende necessario delegare alcune delle funzioni dirigenziali del dirigente alla posizione organizzativa di cui sopra anche al fine di evitare l'aggravamento dei procedimenti amministrativi e perseguire le finalità di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sancite dalla legge 7 agosto 1991, n. 241, e successive modifiche e integrazioni;
- Valutato che la necessità di avvalersi della delega interorganica di funzioni dirigenziali nei confronti del titolare di posizione organizzativa di cui sopra risulta fondata sulle motivazioni organizzative, gestionali e funzionali espressamente individuate nella scheda di individuazione dell'incaricato di posizione organizzativa;
- Considerato che
 - ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, *"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"*;

"Il documento informatico originale è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Parabiago"

- ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale."*;
- Visti gli artt. 106 e 107 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi come da ultimo modificato con la deliberazione di G.C. n. 63 del 13 maggio 2019 in materia di "disciplina della delegazione amministrativa interorganica dai dirigenti alle posizioni organizzative";
- Visti gli artt. 16 e 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il quale pone principi fondamentali in materia di delega di funzioni tra organi gestionali dell'amministrazione pubblica, cui le posizioni organizzative possono giuridicamente annoverarsi;
- Ritenuto opportuno, per le motivazioni sopra riportate, procedere alla delega di alcune delle funzioni dirigenziali di competenza del dirigente di Settore al titolare di posizione organizzativa responsabile del Servizio Ragioneria, limitatamente all'adozione dei seguenti atti e/o all'esercizio delle seguenti funzioni:
 - determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine nell'ambito degli stanziamenti assegnati al servizio.
 - Tutti i rapporti con il personale del servizio, ivi compresa l'attribuzione di incarichi e compiti operativi specifici, autorizzazione straordinario, concessione di congedi e permessi. Rimangono, comunque, sottratte le decisioni in materia di modifiche di orario di lavoro e di predisposizione del piano generale delle ferie annuali.
 - Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
 - Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di propria competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
 - Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - Firma dei mandati di pagamento.
 - Rapporti con il Tesoriere inerenti all'ordinaria amministrazione.
 - Rapporti col Collegio dei Revisori, salvo problematiche di rilevanza particolare.
 - Visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa.
 - Verifica e presidio di tutto quanto attiene l'aspetto fiscale dell'ente con particolare riferimento ai versamenti tributari connessi ivi inclusi i rapporti e le comunicazioni con gli enti sovraordinati.
 - Lo smistamento della posta in arrivo.
 - La valutazione preliminare del personale assegnato per attribuzione di premi e/o incentivi
 - Predisposizione, verifica, chiusura bilanci annuali e pluriennali
 - Redazione del documento unico di programmazione e degli allegati connessi ai documenti di programmazione economico-finanziaria

- Predisposizione rendiconto della gestione e connessa documentazione
- Predisposizione e gestione del P.E.G.
- Predisposizione referto salvaguardia equilibri di bilancio
- predisposizione variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio
- Elaborazione del piano degli investimenti in collaborazione con il Settore Tecnico, in particolare, e con tutti gli altri Settori/Servizi
- Elaborazione e gestione convenzione con la Tesoreria e rapporti con lo stesso
- Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri e attestazioni
- Predisposizione regolamento di contabilità
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti, supporto nella compilazione delle relazioni e questionari di competenza e nelle verifiche di legge
- Consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente
- Redazione delibere, determinazioni e atti di liquidazione di competenza del Servizio
- Gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Predisposizione certificazioni richieste da leggi in vigore
- Gestione entrate e spese con le registrazioni connesse, l'emissione mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- Collaborazione, di concerto con il Servizio Tributi ai fini della tenuta ed aggiornamento dei registri degli inventari
- Adempimenti in materia e costante e puntuale monitoraggio degli obiettivi imposti al nostro Ente dalla legislazione vigente
- Coordinamento delle attività relative alla funzione di agenti contabili dei diversi Settori/Servizi dell'Ente e gestione dei connessi rapporti con la Corte dei Conti
- Supporto al Servizio Tributi per la gestione dell'attività fiscale IVA/IRAP, in collaborazione con uno studio esterno incaricato
- Controllo di gestione e connessi reports annuali e infrannuali
- Gestione rapporti di natura economico-finanziaria con le società partecipate
- Gestione gare d'appalto e contratti di competenza del Servizio (predisposizione di atti amministrativi, determinazioni a contrattare, lettere di invito/bando, determinazioni di aggiudicazione, bozze di contratto, liquidazioni, etc....)
- Coordinamento dell'attività di elaborazione dei questionari SOSE
- Attività di segreteria, con riferimento alla Commissione Affari Istituzionali e Generali – Bilancio – Programmazione e Finanze, per i provvedimenti di propria competenza

Considerato che, per le ragioni di cui sopra, il conferimento di tali funzioni delegate debba essere effettuato sino alla data del **31.12.2023**;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

1. di prendere atto delle premesse che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte;
2. di delegare, temporaneamente e sino alla data del **31.12.2023**, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle disposizioni legislative e regolamentari in premessa richiamate, alcune delle funzioni dirigenziali di competenza del dirigente di Settore alla Dott.ssa Galli Patrizia titolare di posizione organizzativa e responsabile del Servizio Ragioneria di cui all'atto di conferimento

assunto con determinazione dirigenziale DTFIN 117 del 22.12.2020, quivi confermato, mediante affidamento della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, limitatamente agli atti ed alle funzioni di seguito indicate:

- determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine nell'ambito degli stanziamenti assegnati al servizio.
- Tutti i rapporti con il personale del servizio, ivi compresa l'attribuzione di incarichi e compiti operativi specifici, autorizzazione straordinario, concessione di congedi e permessi. Rimangono, comunque, sottratte le decisioni in materia di modifiche di orario di lavoro e di predisposizione del piano generale delle ferie annuali.
- Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
- Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di propria competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
- Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Firma dei mandati di pagamento.
- Rapporti con il Tesoriere inerenti all'ordinaria amministrazione.
- Rapporti col Collegio dei Revisori, salvo problematiche di rilevanza particolare.
- Visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa.
- Verifica e presidio di tutto quanto attiene l'aspetto fiscale dell'ente con particolare riferimento ai versamenti tributari connessi ivi inclusi i rapporti e le comunicazioni con gli enti sovraordinati.
- Lo smistamento della posta in arrivo.
- La valutazione preliminare del personale assegnato per attribuzione di premi e/o incentivi
- Predisposizione, verifica, chiusura bilanci annuali e pluriennali
- Redazione del documento unico di programmazione e degli allegati connessi ai documenti di programmazione economico-finanziaria
- Predisposizione rendiconto della gestione e connessa documentazione
- Predisposizione e gestione del P.E.G.
- Predisposizione referto salvaguardia equilibri di bilancio
- predisposizione variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio
- Elaborazione del piano degli investimenti in collaborazione con il Settore Tecnico, in particolare, e con tutti gli altri Settori/Servizi
- Elaborazione e gestione convenzione con la Tesoreria e rapporti con lo stesso
- Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri e attestazioni
- Predisposizione regolamento di contabilità
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti, supporto nella compilazione delle relazioni e questionari di competenza e nelle verifiche di legge
- Consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente
- Redazione delibere, determinazioni e atti di liquidazione di competenza del Servizio
- Gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Predisposizione certificazioni richieste da leggi in vigore
- Gestione entrate e spese con le registrazioni connesse, l'emissione mandati di pagamento e delle reversali di incasso

"Il documento informatico originale è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Parabiago"

- Collaborazione, di concerto con il Servizio Tributi ai fini della tenuta ed aggiornamento dei registri degli inventari
- Adempimenti in materia e costante e puntuale monitoraggio degli obiettivi imposti al nostro Ente dalla legislazione vigente
- Coordinamento delle attività relative alla funzione di agenti contabili dei diversi Settori/Servizi dell'Ente e gestione dei connessi rapporti con la Corte dei Conti
- Supporto al Servizio Tributi per la gestione dell'attività fiscale IVA/IRAP, in collaborazione con uno studio esterno incaricato
- Controllo di gestione e connessi reports annuali e infrannuali
- Gestione rapporti di natura economico-finanziaria con le società partecipate
- Gestione gare d'appalto e contratti di competenza del Servizio (predisposizione di atti amministrativi, determinazioni a contrattare, lettere di invito/bando, determinazioni di aggiudicazione, bozze di contratto, liquidazioni, etc....)
- Coordinamento dell'attività di elaborazione dei questionari SOSE
- Attività di segreteria, con riferimento alla Commissione Affari Istituzionali e Generali - Bilancio - Programmazione e Finanze, per i provvedimenti di propria competenza

ivi compresi gli ulteriori adempimenti inerenti alla fase conclusiva di detti procedimenti;

3. di stabilire i seguenti indirizzi di carattere generale ai quali il Responsabile di Servizio deve conformarsi nell'esercizio della delega di cui al presente atto:
 - al responsabile di Servizio è fatto obbligo di procedere alla verifica degli adempimenti previsti e riscontrare la regolarità dell'istruttoria, degli atti infraprocedimentali e degli atti conclusivi del procedimento prima della loro formale adozione ai fini della loro conformità al vigente ordinamento giuridico e contabile;
 - le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che sono state o saranno rese note dal sottoscritto in relazione alla specificità delle materie trattate;
 - eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità o di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto anche al fine di trarne elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti;
 - periodicamente si dovrà riferire al sottoscritto circa le questioni trattate e gli atti formali adottati o le decisioni, comunque, assunte sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà riscontrate.
4. di dotare il Responsabile del Servizio, ai fini dell'esercizio della delega di cui al presente atto, dell'assetto di risorse di cui all'apposita determinazione di assegnazione successiva all'adozione del piano esecutivo di gestione unificato al piano della performance;
5. di stabilire che l'assolvimento degli adempimenti prescritti nella presente delega sarà soggetto a forme di verifica e di controllo da parte del sottoscritto;

"Il documento informatico originale è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Parabiago"

6. di darsi atto che la delega all'esercizio delle attribuzioni qui disposta è valorizzata a valere sulla determinazione della retribuzione di posizione del titolare di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018.
7. di esprimere parere di regolarità tecnica e di correttezza amministrativa, attestati con la sottoscrizione del presente atto, secondo le disposizioni di cui all'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000;
8. di dare atto dell'inesistenza di qualsiasi tipo di conflitto d'interesse con il beneficiario della presente determinazione ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012;
9. Di comunicare il presente atto al dipendente interessato, che dovrà sottoscrivere in segno di ricevuta, e al servizio personale;

Di fare espressamente presente che il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Marilena Ganimedi, Servizio Personale - Cat. D5.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO ED AA.GG.
Dott. Gian Luca Fasson

Per ricevuta
il Titolare di Posizione Organizzativa

COPIA