



CITTÀ DI PARABIAGO

Città metropolitana di Milano

**UFFICIO PROPONENTE: LAVORI PUBBLICI
DTUT/3/2021 DEL 08-01-2021**

**OGGETTO: ART.17, COMMA 1-BIS DEL D.LGS.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 ING. STEFANO COLOMBO**

OGGETTO: ART.17, COMMA 1-BIS DEL D.LGS.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 ING. STEFANO COLOMBO - DETERMINAZIONI

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO

Richiamate:

- la deliberazione di C.C. n°60 del 21.12.2019, immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale, in conformità alle modalità previste dal D. Lgs. n°118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, ha approvato lo schema di Bilancio di Previsione 2020/2022 ed i suoi allegati;
- il Decreto Legge n. 34/2020 (art. 106, comma 3 bis) che ha differito al 31 gennaio 2021 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione degli enti locali di cui all'articolo 151 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto del Sindaco n°24 del 23.10.2019 con il quale è stato attribuito all'Arch. Vito Marchetti l'incarico di Direzione del Settore Tecnico;
- la determinazione dirigenziale DTUT/181/2020 del 28.12.2020 con la quale sono state attribuite la responsabilità della posizione organizzativa di RESPONSABILE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI con effetto dal 01.01.2021 al 31.12.2021;
- Visto il Titolo primo del D.Lgs. 23 giugno 2011, n°118 coordinato ed integrato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n°126, quale normativa di riferimento per tutti gli enti locali.

Considerato che per il Comune di Parabiago l'armonizzazione dei sistemi contabili è entrata a pieno regime dall'esercizio 2015.

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 Tecnico 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 DTUT n°181 in data 28.12.2020 è stata affidata 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'incarico 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 ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati"*;
 - 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 art. 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 organizzativa;
- 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 lavori pubblici, limitatamente all'adozione dei seguenti atti e/o all'esercizio delle seguenti funzioni:
 - sottoscrizione 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.
 - 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.
 - Partecipazione alle Conferenze di Servizi anche indette da Enti esterni e sottoscrizione dei relativi verbali.
 - Sottoscrizione delle autorizzazioni al conferimento di sub-appalti nell'ambito dell'esecuzione di un'opera o di un lavoro affidato in appalto.
 - Approvazione di verbali di concordamento Nuovi Prezzi nell'ambito dell'esecuzione di un'opera o di un lavoro affidato in appalto.
 - Sottoscrizione, con visto di conformità, degli atti contabili redatti dai Direttori Lavori, nell'ambito dell'esecuzione di un'opera o di un lavoro affidato in appalto.
 - Sottoscrizione, con visto di conformità, dei Verbali/Certificati di consegna, sospensione, ripresa e fine lavori.
 - Sottoscrizione delle richieste di regolarità contributiva delle ditte/impresе nei confronti degli istituti previdenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, Cassa Edile, Ispettorato del Lavoro).
 - Sottoscrizione, con visto di conformità, di certificati di regolare esecuzione o di collaudo, redatti dai direttori lavori o dai collaudatori incaricati.
 - Sottoscrizione degli atti relativi all'accertamento dello stato dei luoghi finalizzati all'emanazione di successivi atti o provvedimenti.
 - Sottoscrizione delle certificazioni rese in base alle risultanze degli atti d'ufficio.
 - Sottoscrizione di pareri relativi alle pratiche per la realizzazione di Opere di Urbanizzazione da parte dei privati in ambito di pratiche edilizie o piani attuativi.
 - Sottoscrizione delle autorizzazioni per manomissione del suolo pubblico a favore degli enti gestori di sottoservizi a rete.
 - Sottoscrizione delle autorizzazioni per allacciamenti di privati alla pubblica fognatura.
 - Sottoscrizione delle autorizzazioni per l'esecuzione di opere funerarie da parte di privati a seguito di tumulazioni.
 - Rapporti con Regione, Provincia ed altri Enti Locali, A.S.L., A.R.P.A., Soprintendenza, Vigili del Fuoco, I.S.P.E.L.S., U.T.E., Genio Civile, C.T.A.R., etc..

- Rapporti con ordini Professionali, tribunale per cause civili, Procura della Repubblica.
 - Coordinamento e gestione delle attività afferenti la Progettazione Esecuzione di Lavori di Opere Pubbliche relativamente ai Servizi.
 - Coordinamento e gestione delle attività afferenti la Manutenzione e Gestione del Patrimonio Comunale relativamente ai Servizi.
 - Applicazione e gestione della normativa afferente i Servizi e valutazione della stessa alla luce degli orientamenti giurisprudenziali.
 - Coordinamento e gestione delle attività afferenti le procedure per l'attribuzione di incarichi professionali esterni.
 - Gestione dei rapporti con le ditte/imprese/società esterne inerente le attività dei Servizi.
 - Coordinamento e gestione delle attività afferenti le procedure per l'esecuzione delle opere di Urbanizzazione da parte dei privati in ambito di pratiche edilizie o piani attuativi.
 - Gestione del contenzioso in genere.
 - Coordinamento e gestione delle attività afferenti la formulazione delle proposte necessarie per la stesura dei Bilanci preventivi annuali e pluriennali relativamente ai Servizi.
 - Coordinamento e gestione delle attività necessarie per il monitoraggio circa l'andamento dei Servizi ai fini della formulazione dei "report" di gestione.
 - Gestione e coordinamento della Commissione Consiliare Lavori Pubblici.
- Considerato che, per le ragioni di cui sopra, il conferimento di tali funzioni delegate debba essere effettuato sino alla data del **31.12.2021**;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visti:

- gli articoli n°163, n°192 e n°183 D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni e integrazioni;
- il vigente Regolamento di contabilità.
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. quale normativa di riferimento per gli Enti Locali.

Accertata, ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. n.267/2000, la regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. di prendere atto delle premesse che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte;
2. di delegare, temporaneamente e sino alla data del **31.12.2021**, 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 all'Ing. Stefano Colombo titolare di posizione organizzativa e responsabile del Servizio Lavori pubblici di cui all'atto di conferimento assunto con determinazione dirigenziale DTUT n°181 in data 28.12.2020, 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:
 - sottoscrizione 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.

- 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.
- Partecipazione alle Conferenze di Servizi anche indette da Enti esterni e sottoscrizione dei relativi verbali.
- Sottoscrizione delle autorizzazioni al conferimento di sub-appalti nell'ambito dell'esecuzione di un'opera o di un lavoro affidato in appalto.
- Approvazione di verbali di concordamento Nuovi Prezzi nell'ambito dell'esecuzione di un'opera o di un lavoro affidato in appalto.
- Sottoscrizione, con visto di conformità, degli atti contabili redatti dai Direttori Lavori, nell'ambito dell'esecuzione di un'opera o di un lavoro affidato in appalto.
- Sottoscrizione, con visto di conformità, dei Verbali/Certificati di consegna, sospensione, ripresa e fine lavori.
- Sottoscrizione delle richieste di regolarità contributiva delle ditte/imprese nei confronti degli istituti previdenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, Cassa Edile, Ispettorato del Lavoro).
- Sottoscrizione, con visto di conformità, di certificati di regolare esecuzione o di collaudo, redatti dai direttori lavori o dai collaudatori incaricati.
- Sottoscrizione degli atti relativi all'accertamento dello stato dei luoghi finalizzati all'emanazione di successivi atti o provvedimenti.
- Sottoscrizione delle certificazioni rese in base alle risultanze degli atti d'ufficio.
- Sottoscrizione di pareri relativi alle pratiche per la realizzazione di Opere di Urbanizzazione da parte dei privati in ambito di pratiche edilizie o piani attuativi.
- Sottoscrizione delle autorizzazioni per manomissione del suolo pubblico a favore degli enti gestori di sottoservizi a rete.
- Sottoscrizione delle autorizzazioni per allacciamenti di privati alla pubblica fognatura.
- Sottoscrizione delle autorizzazioni per l'esecuzione di opere funerarie da parte di privati a seguito di tumulazioni.
- Rapporti con Regione, Provincia ed altri Enti Locali, A.S.L., A.R.P.A., Soprintendenza, Vigili del Fuoco, I.S.P.E.L.S., U.T.E., Genio Civile, C.T.A.R., etc..
- Rapporti con ordini Professionali, tribunale per cause civili, Procura della Repubblica.
- Coordinamento e gestione delle attività afferenti la Progettazione Esecuzione di Lavori di Opere Pubbliche relativamente ai Servizi.
- Coordinamento e gestione delle attività afferenti la Manutenzione e Gestione del Patrimonio Comunale relativamente ai Servizi.
- Applicazione e gestione della normativa afferente i Servizi e valutazione della stessa alla luce degli orientamenti giurisprudenziali.
- Coordinamento e gestione delle attività afferenti le procedure per l'attribuzione di incarichi professionali esterni.
- Gestione dei rapporti con le ditte/imprese/società esterne inerente le attività dei Servizi.
- Coordinamento e gestione delle attività afferenti le procedure per l'esecuzione delle opere di Urbanizzazione da parte dei privati in ambito di pratiche edilizie o piani attuativi.
- Gestione del contenzioso in genere.
- Coordinamento e gestione delle attività afferenti la formulazione delle proposte necessarie per la stesura dei Bilanci preventivi annuali e pluriennali relativamente ai Servizi.

- Coordinamento e gestione delle attività necessarie per il monitoraggio circa l'andamento dei Servizi ai fini della formulazione dei "report" di gestione.
 - Gestione e coordinamento della Commissione Consiliare Lavori Pubblici.
- 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;
 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.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO
Arch. Vito Marchetti

Per ricevuta
il titolare di Posizione Organizzativa

Parabiago , lì