



**CITTA' DI VITTORIA  
PROVINCIA DI RAGUSA**

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE  
DIREZIONE SERVIZI MANUTENTIVI, INFORMATICI, LAVORI PUBBLICI,  
PROVVEDITORATO E PROTEZIONE CIVILE**

Data 20.02.2023

Atto n° 468

**Oggetto:** Delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell' art. 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art.17 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, all'Arch. Emanuele Ciccarella - Cat. D-

<b>Parere Regolarità Tecnica</b>	
VISTA la presente determinazione	
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica	
Si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa	
Vittoria, 20.02.2023	
Il Dirigente <i>ad interim</i> (D.S. n. 17/2023) F.TO Dott. A. Basile	
<b>Parere Regolarità Contabile</b>	
VISTA la presente determinazione	
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile	
L'importo della spesa di €. _____ è imputata al _____	
VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria	
Si dà atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.	
Vittoria, 20.02.2023	
F.TO Il Dirigente Dott A. Basile	
Spazio riservato al Segretario Generale	
Vittoria, .....	
Il Segretario Generale	

**IL DIRIGENTE**

**Vista** la Deliberazione di G.C. n.50 del 15/02/2023 con la quale è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente;

**Vista** la Determina del Sindaco n. 17 del 15.02.2023 di assegnazione allo stesso di incarico dirigenziale, *ad interim*, della Direzione **Servizi Manutentivi, Informatici, Lavori Pubblici, Provveditorato e Protezione Civile**;

**Considerata** la centralità degli Uffici tecnici, ove l'attività e i procedimenti in atto sono molteplici e gravosi;

**Dato atto** del procedimento in itinere del Bilancio di previsione 2023-2025, del DUP 2023-2025 e degli allegati di bilancio da sottoporre al Consiglio Comunale;

**Richiamato** il Regolamento di contabilità dell'Ente;

**Ritenuto** che per quanto sopra sia necessario individuare soluzioni organizzative che consentano, senza soluzione di continuità, lo svolgimento dell'attività amministrativa inerente le funzioni proprie della Direzione "Servizi Manutentivi, Informatici, Lavori Pubblici, Provveditorato e Protezione Civile", conferendo delega delle funzioni a personale dotato delle necessarie competenze tecniche;

**Visti:**

- la legge 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i. e, in particolare, l'art. 5, c. 1, di detta legge a mente del quale "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 il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e, in particolare, l'articolo 107 sulle funzioni di competenza dirigenziale;
- il decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, gli articoli 16 e 17 sulle funzioni e gli atti di competenza dirigenziale;

**Ritenuto** l'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art.2, comma 1 della L.n.145/2002, il quale dispone che: "i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo 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 posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici a loro affidati. Non si applica in ogni caso l'art.2103 del codice civile;

**Atteso che** l'art. 17, comma 1 bis, del d.Lgs. 165/2001 disciplina nel dettaglio i contenuti della delega delle funzioni dirigenziali a dipendenti privi della qualifica di dirigente, che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, a condizione che essa avvenga per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto motivato, e per alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 del medesimo art.17 e di seguito riportate:

- cura dell'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal dirigente degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 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 del d.lgs. 165/2001;

**Acclarato**, pertanto, che non sono delegabili quelle funzioni che appaiono di stretta competenza dirigenziale, in quanto intrasferibili anche solo nel mero esercizio, quali, ad esempio, le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di preposizione, le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse, l'attività di pianificazione/programmazione dei propri obiettivi da conseguire, la valutazione dei propri collaboratori, ecc., ed in ogni caso tutte le attività che abbiano carattere strategico e natura esclusivamente dirigenziale, quindi non delegabili per loro intrinseco carattere, ovvero, in altri termini, la cui delegabilità priverebbe il ruolo dirigenziale di quei caratteri fondamentali che lo qualificano;

**Visto** l'art.17 del Regolamento comunale di organizzazione gli uffici e dei servizi, nel testo vigente a seguito delle modifiche apportate dalla deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta n.41/2019 e ss.mm.ii.;

**Considerato** che la disposizione di cui al citato articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001 introduce il principio generale della delegabilità delle funzioni dirigenziali;

**Vista** la determina dirigenziale n. 3177 del 30/12/2022 con cui si provvedeva a prorogare delega di funzioni dirigenziali all'arch. Emanuele Ciciarella, Funzionario dei servizi tecnici, Cat. D, titolare di Posizione Organizzativa, in possesso dei requisiti professionali idonei all'assegnazione di specifiche deleghe tecnico/amministrative;

**Visto** l'art. 107 del D.Lgs.267/2000;

**Visti** i vigenti Statuto Comunale e Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**Visti:**

art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

la L.R. n.48/91;

la L.R. n.30/2000;

l'O.R.EE.LL della Regione Sicilia

## **DETERMINA**

**1.** La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

**2.** Assegnare, dalla data del presente atto, la delega all'arch. **Emanuele Ciciarella** - profilo professionale Funzionario dei Servizi Tecnici" - cat."D", titolare di Posizione Organizzativa, per le motivazioni di cui sopra, al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, talune competenze comprese nelle funzioni dirigenziali assegnate allo scrivente rientranti nel novero di quelle previste dalla legge (lettere "b", "d", ed "e" del comma 1 dell'art. 17 del T.U.P.I.), e precisamente:

il coordinamento tecnico dei progetti/interventi in itinere e di quelli da avviare a valere su Agenda Urbana e fondi Europei, Nazionali e Regionali;

l'adozione delle determinazioni a contrarre, nell'ambito delle materie di cui alla presente delega, finalizzate all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

l'adozione delle determinazioni per l'affidamento di incarichi esterni, nell'ambito delle materie di cui alla presente delega, fino alla stipula del disciplinare d'incarico;

l'adozione di atti afferenti le materie di cui alla presente delega;

lo smistamento della posta;

il supporto alla supervisione del Personale dipendente;

la cura di tutti gli aspetti amministrativi e gestionali del Servizio;

l'adozione e sottoscrizione degli ordinativi delle forniture dei beni e servizi, successiva alla stipulazione e pubblicazione dei contratti, con obbligo di successiva trasmissione degli ordinativi sottoscritti e ulteriore direttiva di incaricare il responsabile del procedimento, se necessario, e l'eventuale responsabile dell'esecuzione;

la vigilanza amministrativa sulle procedure di gara e di affidamento;

ogni altro atto gestionale al fine di garantire efficienza, efficacia e continuità dei servizi.

**3.** disporre che eventuali situazioni aventi aspetti di particolare rilevanza o connotazioni di originalità, dovranno essere affrontate previo confronto con il sottoscritto Dirigente;

**4.** dare atto che il sottoscritto conserva le proprie prerogative di programmazione, direzione e vigilanza nonché di avocazione e di annullamento, in sede di autotutela, degli atti posti in essere dal delegato, ferma restando la responsabilità diretta di quest'ultimo;

**5.** dare atto che, ai sensi dell'ultimo periodo dell'art. 17 c.1 bis del D. Lgs. n. 165/2001, non si applica alla fattispecie in esame l'art. 2103 del Codice Civile;

**6.** dare atto che il presente provvedimento viene adottato in assenza di conflitto di interessi, anche potenziale;

**7.** dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata.

**8.** notificare il presente provvedimento all'arch. Emanuele Ciciarella;

**9.** Portare a conoscenza tutto il personale delle Direzioni **Servizi Manutentivi, Informatici, Lavori Pubblici, Provveditorato e Protezione Civile**, affiggendo questo atto all'Albo della Direzione per tutto il periodo di validità.

**IL DIRIGENTE** *ad interim*  
F.TO Dott. Alessandro Basile

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

**Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, dal 21.02.2023 AL 07.03.2023 e registrata al n.....del registro pubblicazioni.**

**Vittoria, lì.....**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**