



Città di  
**CAIRO**  
Montenotte

**AREA TECNICA MANUTENTIVA –  
LAVORI PUBBLICI**

---

## **DECRETO DIRIGENZIALE N. 6 DEL 19/07/2023**

**OGGETTO:** Delega di funzioni dirigenziali in caso di assenza del Dirigente

### **IL DIRIGENTE**

**RICHIAMATO** il decreto del Sindaco n° 7/2023, di incarico dirigenziale relativo ai Settori afferenti l'area tecnica;

**RICHIAMATO** l'art. 17 c.1-bis del D.Lgs. 165/2001, come integrato dall'art. 2, comma 1, della L. 15 luglio 2002, n. 145, secondo il quale *“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”*.

**DATO ATTO** che le funzioni sopra richiamate, e contemplate al comma 1 dello stesso art. 17, sono riferite:

- per quanto contemplato alla lettera b), alla cura dell'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;
- per quanto contemplato alla lettera d), alla dirigenza, 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;
- per quanto contemplato alla lettera e), 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;

**CONSIDERATO** CHE la modifica introdotta dalla citata legge n. 145/2002 ammette la delegabilità delle funzioni dirigenziali al personale dipendente privo della qualifica dirigenziale a condizione che essa avvenga:

- per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- per un periodo di tempo determinato;
- con atto scritto e motivato;

**VISTO** l'attuale assetto delle posizioni organizzative che prevede:

- 1) SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI composto dai servizi lavori pubblici, tecnico manutentivo ed ambiente;
- 2) SETTORE EDILIZIA PRIVATA composto dai seguenti servizi: Servizio edilizia privata ed abusivismo, Servizio Certificazioni/vigilanza;
- 3) SETTORE URBANISTICA composto dai seguenti servizi: Servizio pianificazione urbanistica, Sportello unico attività produttive, Servizio Commercio, Servizio Vincolo idrogeologico e Paesaggistico;

Che la posizione organizzativa dei suddetti Settori risulta in capo ai seguenti dipendenti:

- 1) SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI: attualmente privo di Posizione organizzativa
- 2) SETTORE EDILIZIA PRIVATA: Geom. Bruno Giordano dipendente cat. D5
- 3) SETTORE URBANISTICA: Arch. Valentina Rivera Dipendente Cat. D3

**RICHIAMATO** il contenuto dell'atto di conferimento delle posizioni organizzative sopra specificate per le rispettive competenze;

**CONSIDERATA** la possibilità del Dirigente per assentarsi per limitati periodi di tempo.

Con il presente atto di organizzazione interna

## DELEGA

---

Ai sotto citati dipendenti in subordine:

### 1. Al Geom. Bruno Giordano in assenza del Dirigente ed all'arch. Valentina Rivera in assenza del Dirigente e del Geom. Bruno Giordano

alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, e nello specifico:

- sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali, dei buoni d'ordine, delle liquidazioni di pertinenza dei Servizi indicati nel provvedimento di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa citato;
- resa del parere di regolarità tecnica sui buoni d'ordine per le materie di competenza dei Servizi di cui all'incarico di conferimento di P.O. citato, anche in fase di proposta;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
- iniziativa di richiesta dei dati e coordinamento dei flussi documentali propedeutici alla redazione degli atti di programmazione e di pianificazione dei lavori pubblici, in correlazione alle date di adozione degli stessi, da consegnare al sottoscritto;
- sottoscrizione di atti contrattuali esecutivi di determinazioni dirigenziali e di atti concessori/autorizzatori (es. autorizzazione rottura suolo pubblico, allaccio

fognatura ecc);

- sottoscrizione di altri atti a valenza esterna inerenti l'ordinaria gestione dei Servizi affidati (ad esempio attestazioni, certificazioni, relazioni su attività di servizio, ecc.);
- gestione del personale assegnato ai Servizi indicati nel provvedimento di attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa sopra menzionato, limitatamente all'autorizzazione definitiva per ferie, permessi e congedi dei dipendenti, espressione di pareri in merito all'autorizzazione di incarichi esterni, variazioni di orario, programmazione delle attività operative (ordini di servizio), autorizzazione al lavoro straordinario, previa valutazione delle esigenze di servizio;
- adozione di atti di micro-organizzazione in esito a giudizi di idoneità alla mansione da parte del Medico Competente;
- attività di assistenza tecnica, segreteria e verbalizzazione nelle riunioni delle Commissioni Consiliari per le materie di competenza dei Servizi di cui all'incarico di conferimento di P.O. citato;
- responsabilità dei procedimenti relativi ai Servizi indicati nel provvedimento di attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa sopra menzionato, qualora non sia formalmente individuato altro responsabile;
- potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento, se formalmente individuato;
- presenza in occasione delle riunioni tenute dal Sindaco e dagli Organi Politici, in qualità di referente per le funzioni oggetto della presente delega;

quanto sopra avverrà con le modalità previste dal sistema informatico adottato dall'Ente, qualora esista una specifica procedura dedicata alla gestione – tutta o in parte – delle funzioni sopra descritte.

Si precisa altresì che:

- la delega delle funzioni dirigenziali non è soggetta a tacito rinnovo ed è revocabile e modificabile in ogni momento dal Dirigente;
- il sottoscritto, in caso di motivate necessità o urgenze ovvero di opportunità o interesse generale, potrà riassumere le piene attribuzioni, anche avuto riguardo ad un singolo atto o procedimento, (in quest'ultimo caso, senza necessità di revocare la delega affidata, che rimane comunque efficace per tutti gli altri ambiti);
- tutti gli atti a valenza esterna adottati dal delegato dovranno recare l'indicazione degli estremi del presente provvedimento di delega di funzioni dirigenziali;
- il delegato è tenuto ad informare il Dirigente con periodicità quindicinale, nelle apposite riunioni, in ordine all'andamento della gestione dei Servizi e delle funzioni affidate, nonché, con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo;
- eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità, ovvero, di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto, al quale spetterà comunque la decisione finale;

Restano in ogni caso di competenza del Dirigente titolare le funzioni non espressamente delegate nei punti precedenti, ed in particolare:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- c) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- d) la proposta di adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, e l'adozione del provvedimento disciplinare del rimprovero verbale;
- e) la valutazione del personale;
- f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;

Si ricorda che la presente delega non necessita di accettazione, può essere oggetto di rinuncia da parte del delegato con atto scritto, per gravi e comprovati motivi.

Cairo Montenotte, li 19/07/2023

**IL DIRIGENTE**  
**Ing. Simone Nolesio**