



COMUNE DI SELLA GIUDICARIE
Provincia di Trento

4 febbraio 2021

DETERMINAZIONE CON IMPEGNO DI SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 6

Oggetto: delega di funzioni alla dipendente Maura Molinari, di Categoria D, livello base, di responsabile dell'attività contrattuale nell'ambito del Servizio "Segreteria contratti" dell'Area 1 "segreteria generale" dell'organizzazione amministrativa del Comune.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso

- che il 1° gennaio 2016, a conclusione del processo di fusione dei Comuni di Bondo, Breguzzo, Lardaro, e Roncone è nato il nuovo Comune di Sella Giudicarie, istituito con Legge Regionale 25 luglio 2015, n. 17;
- che, in esecuzione dell'art. 6 della legge istitutiva con "intesa" sottoscritta il 31 dicembre 2015, i Sindaci dei Comuni di Roncone, Bondo e Lardaro, e il Commissario straordinario del Comune di Breguzzo, hanno approvato l'Organizzazione amministrativa provvisoria del Comune di Sella Giudicarie, contenuta in apposito elaborato intitolato "La struttura organizzativa", necessaria a regolare la distribuzione degli uffici sul territorio del nuovo Comune, e dei compiti tra i dipendenti comunali, per il funzionamento del nuovo Comune stesso, e destinata comunque ad essere oggetto di concertazione sindacale prima di poter assumere veste definitiva;
- che tale Organizzazione prevedeva che l'attività del Comune fosse suddivisa in due grandi aree,
- - l'Area 1, Segreteria generale, attribuita al Segretario comunale,
- - l'Area 2, Tecnico - patrimonio ed attività produttive, attribuita al Vicesegretario,
- che per tali aree l'Organizzazione prevede un'articolazione in strutture, con sommari elementi descrittivi delle relative competenze ed attività e del personale, individuato per qualifiche, posto a disposizione di aree e strutture,
- che nella stessa occasione è stata approvata una proposta di Regolamento di organizzazione,
- che, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 24 luglio 2015 n. 17 a decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino all'elezione degli organi comunali alla gestione del nuovo Comune ha provveduto un commissario straordinario nominato dalla Giunta provinciale di Trento,
- che il Commissario, in attuazione dei presupposti dell'"intesa"
- con deliberazione n. 1 del 5 gennaio 2016 ha provveduto ad una ricognizione del personale transitato dai Comuni estinti al Comune di Sella Giudicarie, ai sensi della legge istitutiva ed ad inquadrare e nominare il dott. Vincenzo Todaro, come segretario comunale

titolare della Sede segretarile del Comune di Sella Giudicarie, ed il dott. Francesco Del Dot come vicesegretario,

– con deliberazione n. 2 del 5 gennaio 2016 ha provveduto ad approvare il Regolamento di organizzazione del Comune di Sella Giudicarie, prima succinta regolamentazione con la funzione di consentire il regolare avvio delle attività del nuovo Comune, così come proposto nell’”intesa” dei sindaci del 31 dicembre,

– con decreto del 5 gennaio 2016 ha fatto formalmente propria l’Organizzazione definita il 31 dicembre ed ha stabilito formalmente che le Aree venissero attribuite come segue:

- l’Area 1, Segreteria generale, al Segretario comunale, Vincenzo Todaro
 - l’Area 2, Tecnico patrimonio ed attività produttive, attribuita al Vicesegretario Francesco Del Dot;
- ed ancora ha stabilito

- che nell’ambito di ciascuna area di competenza i nominati avrebbero svolto attività di direzione ai sensi del Regolamento di organizzazione del Comune di Sella Giudicarie ed ogni competenza connessa ai sensi del Testo unico delle Leggi regionali sull’ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m., ed in particolare quanto definito dal Capo II, quando è stato adottato il decreto, e continua così secondo analoga recente disciplina nel nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che ha abrogato le relative disposizioni coordinate nel citato testo unico, ma di fatto riproducendone ampiamente i contenuti al Titolo III, Capo II;

- che il Segretario comunale allora è stato incaricato dell’attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate.

Evidenziato

- che tale attribuzione delle funzioni, che assumevano anche alcuni aspetti di carattere dirigenziale, al segretario ed al Vicesegretario, si inquadrava, nel contesto normativo dell’allora vigente art. 36, *Funzioni dirigenziali e direttive*, del Testo unico delle Leggi regionali sull’ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m., ed ora lo svolgimento delle stesse funzioni è inquadrato in maniera corrispondente nell’art.126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che ha abrogato le relative disposizioni coordinate nel citato testo unico;

- che ai sensi dei commi 1, 2 ed 8 dell’art. 126 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 (corrispondenti ai commi 1, 2, 4 dell’art. 36 del T.U. 2/L/2005):

- (comma 1). ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l’adozione degli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo,

- (comma 2) l’individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta,

- (comma 8) nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi precedenti si riferiscono al segretario comunale (cosicché le funzioni di cui sopra spettano al segretario);

- che ai sensi dell’art. 139, comma 2, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, (e precedentemente secondo l’art. 46, comma 2, del Testo unico dell’Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige medesimo testo unico D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 3/L s.m.) al vicesegretario è di norma attribuita la direzione di una delle strutture

organizzative del comune, cosicchè anche il vicesegretario accanto al segretario esercita funzioni direttive e dirigenziali.

Evidenziato che pertanto il segretario ed il vicesegretario, sono, sin da quando è stato istituito il Comune i soggetti ai quali spetta nell'ambito del Comune l'esercizio delle funzioni direttive, anche per aspetti altrimenti spettanti a dirigenti nei Comuni di maggior dimensione, per definizione, e per questo l'organizzazione del Comune è stata configurata con suddivisione in due aree così da ripartire le relative responsabilità tra essi, e tale ancora è.

Evidenziato che a seguito di apposita concertazione sindacale il Commissario straordinario, ha potuto così definire ed attuare il modello organizzativo del nuovo Comune, superando la situazione di provvisorietà, per attivare una situazione operativa sufficientemente chiara, elemento necessario perché l'amministrazione del nuovo Comune potesse consolidarsi e raggiungere adeguata funzionalità, ed a tal fine, con la deliberazione 19 dell'8 marzo 2017 ha stabilito che poteva essere attuata l'Organizzazione amministrativa del Comune di Sella Giudicarie, delineata nel documento "Comune di Sella Giudicarie – La struttura organizzativa" approvata con "intesa" sottoscritta il 31 dicembre 2015, dai Sindaci dei Comuni di Roncone, Bondo e Lardaro, e dal Commissario straordinario del Comune di Breguzzo, introducendovi anche qualche integrazione, precisazione e modificazione, in considerazione anche delle definizioni contenute negli artt. 4, 6, 7 del Regolamento di organizzazione approvato con la deliberazione del Commissario n. 2 del 5 gennaio 2016, configurando ulteriormente quanto segue:

- L'Area 1, segreteria generale, costituisce struttura di primo livello,
- ed in essa costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni
 - Servizio segreteria contratti
 - Servizio demografico
 - Servizio biblioteca
 - Servizio finanziario/entrate
 - Servizi elettrici
 - Servizio polizia locale, gestito peraltro non all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della valle del Chiese
 - "Scuole materne", che più appropriatamente con detta deliberazione è stata ridenominata "Servizio asilo nido"
 - tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:
- Funzionamento organi istituzionali
- Gestione dei flussi documentali
- Gestione giuridica del personale (segretario)
- Finanziario/entrate/gestione economica del personale
- Polizia locale
- Biblioteche
- Asilo nido
- Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo
- Informatizzazione
 - alle quali con la stessa deliberazione il Commissario ha aggiunto le competenze proprie della segreteria nella gestione delle funzioni rogatorie poste in capo alla figura del segretario comunale, e competenze generali in materia di contratti e relative procedure per

l'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal Regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

- L'Area 2, Tecnico - patrimonio attività produttive, costituisce struttura di primo livello,

- ed in essa costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni

- Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici
- Servizio Tecnico/cantiere

tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere
- Segreteria area 2/sportello

alle quali con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 19 dell'8 marzo 2016 si sono, a chiarimento, aggiunte le competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di lavori beni e servizi per la gestione l'esercizio delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

Ricordato ancora che, con la stessa deliberazione il Commissario ha stabilito che

- nell'ambito delle strutture sopra delineate possono essere individuati ulteriori uffici e servizi, previsti dall'ordinamento vigente con finalità specifiche, per il funzionamento e l'organizzazione dei quali prevalgono, le disposizioni speciali che li riguardino, e (fatto salvo ciò);

- il Segretario comunale è incaricato dell'attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate;

- entrambe le aree sono tenute a coordinarsi per prestare collaborazione l'una all'altra con il proprio personale nel caso in cui particolari esigenze lo richiedano;

- nell'ambito delle rispettive competenze, e nel rispetto delle disposizioni regolatrici ogni singola fattispecie Segretario, Vicesegretario, Sindaco provvedono a delegare, attribuire, funzioni, servizi, uffici, a dipendenti idonei;

- con successivi provvedimenti avrebbero potuto essere precisati e regolati, aspetti operativi, microcompetenze, ed altri elementi necessari a risolvere eventuali problemi di coordinamento.

Rilevato che tale assetto organizzativo è pressochè immutato, vi sono state piccole modificazioni, tendenzialmente con l'individuazione di nuovi uffici, nell'ambito delle strutture sopra considerate;

Evidenziato che poi con determinazione n. 57 del 18 luglio 2016 il segretario ha disposto la distribuzione dei dipendenti al servizio delle aree organizzative e dei servizi in esse ricompresi cui sono seguite alcune modificazioni ma non per le posizioni per le quali attualmente si prevedono deleghe di funzioni.

Evidenziato che:

- le competenze che il Regolamento di organizzazione attribuisce alle strutture di primo livello, soprattutto all'art. 7 comma 1, coincidono in ampia parte con le funzioni e competenze direttive e dirigenziali attribuite al segretario ed al vicesegretario;
- ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di organizzazione, a ciascuna struttura, va preposto un responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate: ed è ciò che si è verificato con l'attribuzione delle Aree (strutture di primo livello), a segretario e vicesegretario, che per loro funzione e qualificazione professionale sono le uniche figure che possono esercitare in pieno tutte le funzioni direttive e dirigenziali inerenti l'Area Assegnata che si estendono anche a tutte le relative articolazioni per le quali, per delega o per disposizioni speciali, non vi sia un altro soggetto individuato come responsabile.

Evidenziato che la Giunta comunale con la deliberazione n. 292 del 28 dicembre 2017 aveva a suo tempo auspicato e condiviso che alcuni dipendenti dell'Area1 particolarmente qualificati fossero delegati di alcune funzioni gestionali facenti capo a Servizi individuati nell'ambito della segreteria, ed ora che alcune deleghe conferite sul presupposto di tale deliberazione hanno dimostrato la sperata funzionalità all'efficienza di vari servizi comunali, la Giunta comunale, con la recente deliberazione n. 2 del 5 gennaio 2020 ha rinnovato la propria preferenza per tale soluzione organizzativa in base a tante considerazioni tra le quali

- che l'organizzazione amministrativa risponde a regole tali per cui, per evitare un'eccessiva concentrazione di peso operativo nelle mani del segretario e del vicesegretario, che non potrebbero seguire tutto con adeguata attenzione nel dettaglio, è possibile che essi deleghino funzioni proprie a dipendenti particolarmente qualificati;
- l'ordinamento prevede le modalità con le quali possono essere distribuiti compiti e correlative responsabilità a dipendenti particolarmente qualificati, e individua rilevanti aspetti per individuare come è possibile investire i dipendenti di funzioni direttivo-dirigenziali, (nei commi 8 e 9 dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2);
- presso i Comuni fusi nel Comune di Sella Giudicarie, molti dei dipendenti di qualifica elevata (D, C liv. Evoluto e C liv. Base) passati al nuovo Comune svolgevano compiti di responsabilità di uffici o servizi, a volte permanentemente investiti di alcune funzioni direttive o dirigenziali proprio su tale presupposto normativo, ed hanno maturato un'esperienza tutta particolare, nell'agire in piena autonomia come responsabili (in senso pieno) di tali servizi ed uffici, ma ciò non è possibile ora presso il Comune di Sella Giudicarie perché sono presenti più figure con funzioni direttive e dirigenziali e cioè il segretario ed il Vicesegretario;
- si possono però valorizzare tali capacità professionali applicando al Comune di Sella Giudicarie il comma 9 dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2) che ha previsto che i titolari di incarichi dirigenziali o di direzione, limitatamente in quest'ultimo caso a quelli che svolgono tali incarichi nei comuni privi di figure dirigenziali, possono per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare ai dipendenti del rispettivo servizio che ricoprono le posizioni funzionali più elevate alcuni atti rientranti nella

propria competenza, cosicché l'istituto della delega permette comunque di distribuire tra il personale funzioni di carattere direttivo dirigenziale;

- per individuare il personale di funzioni elevate si può ritenere di individuarlo in quello per il quale l'ordinamento ammette l'attribuzione di funzioni direttivo dirigenziali, e cioè personale di qualifica non inferiore alla sesta, classificazione superata, ma che comunque permette di individuare, secondo le declaratorie dei contratti collettivi nella Categoria C, livello Base, la qualificazione minima per poter ottenere deleghe;
- anche il Regolamento di organizzazione del Comune, all'art. 7, comma 3, ha richiamato tale disposizione dell'ordinamento (che quando è stato adottato tale regolamento era contenuta nel comma 4 bis dell'art. 36 del Testo unico approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L) ribadendo che i responsabili delle strutture possono effettuare tali deleghe di funzioni, ora possibili in base al comma 9, dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2;
- la delega permette al delegato l'esercizio di poteri e facoltà altrimenti proprie del delegante, ed al delegante di conservare poteri di ingerenza, quali quelli di direttiva, di sorveglianza e di avocazione, ma per effetto della delega, il delegato viene a trovarsi, rispetto all'esercizio del potere, in una posizione molto simile a quella del delegante, sicché esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono a lui imputabili;
- si può anche rilevare che attualmente si applica al Comune di Sella Giudicarie il Regolamento organico del personale del Comune di Bondo approvato dal Consiglio comunale nella seduta dell' 8 marzo 2001 con deliberazione n. 8., che all'art. 248, comma 2, prevede che la Giunta comunale può attribuire alcune delle funzioni di cui all'art. 237 (quelle inerenti le strutture organizzative dirigenziali che sono collegate alle funzioni dirigenziali) nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici a dipendenti inquadriati in qualifica funzionale non inferiore alla sesta: seppure l'ipotesi non propriamente rientra nell'ipotesi di delega di cui al presente provvedimento, tuttavia è utile a comprendere che in ogni caso ai fini dell'esercizio di funzioni dirigenziali, si possono considerare idonei dipendenti di categoria già corrispondente almeno alla sesta;
- lo strumento della delega permette di valorizzare le professionalità presenti nel Comune, il segretario ed il vicesegretario, comunque, nonostante il livello e i presupposti culturali, non sono dotati di competenze tecniche o ragioneristiche o di altro tipo, delle quali invece sono in possesso alcuni dipendenti: la delega permette così di porre in capo a personale adeguatamente qualificato per livello professionale, esperienza professionale, e titoli, attività particolarmente rilevanti per il funzionamento della macchina amministrativa, ma tuttavia non consente al segretario ed al vicesegretario di ignorare l'andamento delle funzioni delegate, perché essi non perdono la funzione ma rimane in capo ad essi un onere di vigilanza, controllo sostituzione sull'attività del delegato, creando così un raccordo funzionale al buon andamento dell'attività amministrativa, e sostanzialmente oneri di collaborazione tra dipendenti di vario livello deleganti o delegati;
- per realizzare le deleghe e con buon esito occorre però che vi sia un concorso di intenti tra i dirigenti e l'amministrazione perché esse si inseriscono in un quadro complessivo che va coordinato;
- alcune deleghe quando attribuiscono rilevanti attività gestionali che comportano l'attribuzione di responsabile di un servizio od ufficio devono essere accompagnate dalla formale nomina ad uffici che è di competenza del sindaco, ora ai sensi degli artt. 60 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2,

- le stesse deleghe devono opportunamente essere coordinate con alcune funzioni (specialmente nei servizi demografici) che possono essere attribuite direttamente dal Sindaco,
- le deleghe hanno riflessi finanziari perché possono comportare l'applicazione dell'indennità di area direttiva o maggiorazioni sulla stessa (secondo le previsioni degli accordi collettivi), cosicché in vista del loro conferimento è necessario che gli amministratori siano concordi e promuovano lo stanziamento di apposite somme,
- i responsabili delle strutture di primo livello dispongono anche di poteri ulteriori di assegnazioni di compiti ai dipendenti delle proprie aree, per regolarne l'attività, secondo puntuale previsioni dell'art. 7, comma 3, del Regolamento di organizzazione.
- anche in base a quanto sopra prospettato, già la Giunta comunale, quando con la deliberazione n. 292 del 28 dicembre 2017, aveva condiviso l'opportunità di una valorizzazione di personale comunale delle Categorie C Evoluto e D, dell'Area 1, attribuita alla responsabilità gestionale generale del segretario comunale, con l'attribuzione di deleghe di funzioni da parte del segretario comunale, per periodi di tempo determinato per coprire anche l'intero periodo della consiliatura in essere fino a spingersi fino a tutto l'anno 2020, aveva condiviso che il Sindaco potesse procedere a preporre formalmente i soggetti delegati come responsabili delle strutture alle quali si riferivano le deleghe definendo i relativi incarichi, ed aveva assicurato che si sarebbe provveduto a far predisporre in bilancio adeguate risorse, per quanto occorresse in aggiunta a quelle già stanziate, perché all'attribuzione di deleghe si accompagnasse ad adeguati stanziamenti per il riconoscimento del trattamento economico connesso all'individuazione delle posizioni che rilevano al fine del riconoscimento dell'indennità di area direttiva e delle maggiorazioni conseguenti all'attribuzione di deleghe e particolari funzioni.

Evidenziato

- che la delegabilità di funzioni è espressamente prevista dall'art. 42 dello Statuto comunale, ed il comma 2 prevede che nei casi in cui l'ordinamento vigente o i regolamenti interni prevedono per il Segretario comunale, il Vicesegretario comunale, i Dirigenti, i funzionari muniti di funzioni dirigenziali la possibilità di delegare specifiche funzioni, gli atti di delega specificano i compiti gestionali che vengono delegati;
- che quindi sussistono i presupposti normativi generali, statutari e regolamentari che permettono al segretario comunale ed al Vicesegretario comunale la delega di funzioni.

Evidenziato per meglio intendere l'ambito che può avere la delega, che si può fare riferimento all'art 29, comma 6 dello stesso Statuto che dispone:

“6. Restano attribuiti al Segretario comunale, al Vicesegretario, ai Dirigenti e ai Funzionari appositamente investiti nelle materie e settori loro attribuiti, le seguenti attività:

- a) le funzioni di responsabile del procedimento;
- b) l'adozione degli atti ed accordi procedurali nel settore di competenza, comprensivi anche delle ordinanze che non rientrino nelle attribuzioni del Sindaco, dell'applicazione di sanzioni e di adozione di altre misure previste dalla normativa di riferimento;
- c) la stipulazione degli atti negoziali, le convenzioni e gli altri atti che abbiano natura gestionale, che non siano espressamente riservati agli altri organi del comune;
- d) l'ordinazione e la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento e la riscossione delle entrate;
- f) le altre attività gestionali non espressamente riservate alla Giunta e agli altri organi del Comune.

- e a quanto stabilisce lo Statuto, all'art. 42, commi da 1 a 3, che recita

“Art. 42 – Compiti gestionali del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei Funzionari muniti di funzioni dirigenziali.

1. Fermo restando quanto stabilito dall’art. 29 comma 6, il Segretario, il Vicesegretario, i Dirigenti, i funzionari direttivi, con riferimento alle strutture organizzative cui sono preposti, esercitano, secondo le norme di regolamento organico del personale o del regolamento di organizzazione o altre disposizioni regolamentari, tutti i compiti di gestione, amministrativa e tecnica, compresa l’istruttoria degli atti e la loro esecuzione.

Essi adottano altresì gli atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno e che la legge o lo Statuto non riservino espressamente agli organi di governo.

I singoli atti di competenza del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei funzionari direttivi, quando non già derivanti da legge o regolamento o da altri provvedimenti vincolanti, possono essere devoluti agli stessi con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto.

2. Nei casi in cui l’ordinamento vigente o i regolamenti interni prevedono per il Segretario comunale, il Vicesegretario comunale, i Dirigenti, i funzionari muniti di funzioni dirigenziali la possibilità di delegare specifiche funzioni, gli atti di delega specificano i compiti gestionali che vengono delegati.

3. Gli stessi soggetti, con le modalità previste dai regolamenti, presiedono le Commissioni di gara per appalti di opere, di forniture e di servizi e per l’alienazione di beni comunali, per incarichi professionali e per le concessioni aventi ad oggetto opere, forniture, servizi e beni; sono responsabili delle relative procedure e stipulano i conseguenti contratti; inoltre, ancora più in generale, stipulano gli atti negoziali, le convenzioni ed altri atti di natura gestionale che non siano espressamente riservati ad altri organi del Comune. “

Evidenziato ora che parte delle deleghe previste con la deliberazione della Giunta comunale n 292 del 28 dicembre 2017 sono state effettivamente conferite e sono state accompagnate da corrispondenti atti di preposizione agli uffici del Sindaco, in modo che avessero durata fino a tutto l’anno 2020, e la Giunta comunale, avendo riscontrato il buon esito di queste deleghe e che esse rafforzano di molto il modello organizzativo del Comune, con la deliberazione n. 2 del 5 gennaio 2021, ha manifestato la volontà che siano conferite nuovamente, agli stessi dipendenti già precedentemente delegati ed ancora attualmente in servizio, fino anche spingersi fino al 31 dicembre 2025 così da comprendere il periodo nell’ambito del quale la Giunta, recentemente formata dopo le elezioni del mese di settembre 2020, intende operare.

Rilevato che ad ulteriore ragione delle deleghe in essa previste, tra le quali quella oggetto della presente determinazione la Giunta comunale con la citata deliberazione n. 2 ha evidenziato

- che le deleghe già conferite in precedenza hanno dato i risultati sperati perché i dipendenti investiti, già ben qualificati ed esperti, hanno fatto l’esperienza utile a maturare un corretto inquadramento e una ben definita consapevolezza del proprio ruolo, costituendo così dei centri di competenza pronti ed affidabili, caratterizzati da notevole autonomia operativa, con il risultato che i processi gestionali nelle singole materie (con la delega) sono nelle mani di persone ben preparate, consapevoli, coordinate, evitando comunque eccessivi passaggi di mano delle pratiche in fasi preparatorie e subprocedurali, quindi si evitano perdite di tempo e si assicurano ai membri della Giunta dei referenti specializzati nelle materia di competenza ai quali i possono rivolgersi perché si abbiano anche, ove necessario, approfondimenti istruttori solleciti e pertinenti e comunque un appoggio funzionale di personale dotato di notevole esperienza e valorizzato dal consolidarsi di rapporti che semplificano la comprensione reciproca.

- che le elezioni comunali tenutesi nell'anno 2020 hanno portato alla conferma del Sindaco precedentemente eletto, e la presenza nella Giunta comunale di alcuni dei precedenti Assessori, e nel Consiglio di alcuni Consiglieri che già nella precedente Consiliatura avevano svolto funzioni collaborative pregnanti, avvalendosi dell'attività di collaborazione ed ausiliaria dei delegati, sicché ad oggi il conferimento delle deleghe agli stessi delegati, anche per tutta la durata della nuova consiliatura apre una prospettiva di efficiente collaborazione tra funzionari ed amministratori, basata anche su prassi ed abitudini consolidate, e rapporti improntati al fiducia, e permettendo al segretario comunale di svolgere i propri poteri generali di direttiva e coordinamento, senza dover disperdere la propria attività in aspetti di dettaglio operativo ai quali devono comunque attendere i funzionari più qualificati.

Evidenziato, come considerato dalla Giunta comunale, che nei settori inerenti le deleghe, date le caratteristiche del Comune e il contesto ambientale non si ravvisano rischi corruttivi tali da introdurre forme di rotazione ma piuttosto l'esigenza che le persone che si sono addentrate negli ultimi due anni e mezzo circa nelle attività gestionali possano essere particolarmente utili proprio per l'esperienza recentemente acquisita, e il miglioramento delle loro capacità che può ancora prospettarsi nelle materie assegnate.

Evidenziato

- che la Giunta comunale è consapevole del fatto che le deleghe implicano, la possibilità di utilizzare al meglio personale valido agevolando l'efficienza dell'amministrazione, ma con implicazioni economiche (proporzionalmente di scarso peso sul bilancio comunale comunque ricco), in quanto incidono sulla attribuzione ai dipendenti della cosiddetta indennità di area direttiva;
- che la Giunta comunale ha già considerato l'evenienza di deleghe di lungo termine alle persone già delegate fino a tutto l'anno 2020 ed ora da delegare nuovamente, e per questo, ancora con la deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 30 gennaio 2020 ha annoverato le posizioni lavorative già allora investite di delega come posizioni per le quali si applicasse l'indennità di area direttiva anche nei prossimi anni, così da garantire la copertura all'eventuale rinnovo di deleghe agli stessi funzionari;
- che la Giunta comunale, con deliberazione n. 2 del 5 gennaio 2021 ha assicurato che provvederà a far predisporre, oltre a quanto già adeguatamente stanziato attraverso il bilancio 2020-2022, adeguate risorse, per quanto occorra anche in aggiunta a quelle già stanziate, perché all'attribuzione di deleghe si accompagnino costantemente adeguati stanziamenti per il riconoscimento del trattamento economico connesso all'individuazione delle posizioni che rilevano al fine del riconoscimento dell'indennità di area direttiva e delle maggiorazioni conseguenti all'attribuzione di deleghe e particolari funzioni;
- che in coerenza con quanto stabilito dalla Giunta comunale, il segretario comunale, con propria determinazione n. 5 del 31 gennaio 2021, ha annoverato le posizioni lavorative dell'Area 1 dell'organizzazione amministrativa del Comune, tra le quali quella della dipendente alla quale si delegano funzioni con la presente determinazione.

Evidenziato in particolare che la Giunta comunale, dopo ampia ricognizione, ha espressamente affermato nel dispositivo della citata deliberazione n. 2, di considerare le deleghe rispondenti a specifiche e comprovate ragioni di servizio, dopo aver sperimentato la funzionalità organizzativa delle stesse, e anche in particolare alla sollecitudine ed appropriatezza dei processi decisionali e degli approfondimenti nelle singole materie utili al Sindaco ed assessori ed ad alcuni Consiglieri, all'espletamento del mandato ed all'efficienza in generale della struttura amministrativa;

Evidenziato che tra le deleghe auspicate dalla Giunta vi è quella alla dottoressa Maura Molinari Cat. D Livello Base, in materia di Contratti ed eventuali altre attività inerenti la

segreteria, volendolo e secondo quanto ritenuto opportuno sino ad arrivare ad una delega che comprenda tutte le attività del Servizio contratti nell’ambito dell’Area 1.

Ritenuto quindi ora di conferire in concreto e, in conformità alle previsioni della Giunta comunale che ne ha tratteggiato alcuni elementi, (pur prevedendo che spetti al segretario definire e volendolo man mano precisare nel tempo le deleghe e la loro ampiezza, ed individuare i casi nei quali le deleghe vadano di fatto a concretizzare responsabilità di Servizi o uffici (strutture cioè di secondo e terzo livello) che vadano accompagnate da atti di preposizione del sindaco) alla dipendente del Comune, Maura Molinari, assegnata al Servizio segreteria, Cat D, Livello Base, la delega delle funzioni contrattuali in materia contrattuale di acquisti di servizi e forniture di competenza dell’Area 1, Segreteria, Servizio Segreteria contratti, da esercitarsi fino a tutto l’anno 2025, che ha lo scopo di porre nell’ambito operativo della dipendente l’usuale attività contrattuale dell’Area 1 dell’organizzazione amministrativa del Comune.

Evidenziato che da tale delega da un lato sono sottratte alcune piccole competenze contrattuali, che il segretario comunale mantiene essendo relative a specifiche funzioni in materia di personale, che si ritiene sia appropriato avvengano con consapevolezza diretta del segretario comunale, ma invece rispetto al passato sono aggiunte funzioni di spesa ordinaria nel settore dei Servizi elettrici comunali, nei quali in passato provvedeva una dipendente non più in servizio (nell’ambito di competenze gestionali che riguardavano aspetti molto più ampi dell’attività contrattuale), cosicché tali attività contrattuali vanno a ricadere nella competenza del Servizio segreteria- contratti.

Evidenziato che la delega alla dottoressa Molinari la riguarda proprio perché è la funzionaria di più alta qualifica del Comune (eccettuati il segretario ed i Vicesegretario) con categoria certamente adeguata alla funzione.

Evidenziata l’esperienza professionale della dipendente in materia in quanto ha curato già da anni simili competenze, e più in generale ha anche esercitato ampie competenze nell’estinto Comune di Lardaro, così da avere una professionalità ampia ed esperta.

Ritenuto di accompagnare tale delega con l’individuazione degli stanziamenti di riferimento dei settori assegnati per la parte corrente, laddove vi possono essere stanziamenti relativi a spese che vengono mantenute dal segretario o comunque stanziamenti che vanno distinti perché attengono a situazioni particolari e quindi non a stanziamenti per appalti di forniture e prestazioni al cui novero si vuole ricondurre di regola l’attività della dipendente.

Evidenziato che a tal fine si può fare riferimento alla classificazione delle risorse individuate con il Piano esecutivo di gestione, attualmente il Piano esecutivo di gestione 2020-2020, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 30 gennaio 2020 e s.m.i.;

Evidenziato che la delega oggetto del presente provvedimento avviene nell’ambito pertanto di presupposti normativi e regolamentari ben definiti, e nel contesto di una situazione sostanziale dove sono state individuate le risorse necessarie ad assicurare al personale investito di funzioni particolarmente rilevanti per l’ente e l’esercizio di funzioni delegate la relativa remunerazione indennitaria ai sensi dei contratti collettivi.

Evidenziato che dall’ordinamento vigente si desume che la delega è un atto amministrativo di natura organizzatori, con il quale un organo attribuisce in maniera unilaterale ad un altro organo il potere di provvedere relativamente ad una individuata materia, e va conferita per iscritto, così come ora avviene con il presente atto, ma non comporta un trasferimento esclusivo delle funzioni in quanto per ragioni di correttezza amministrativa e per ragioni pratiche il delegante non si spoglia integralmente le funzioni ma, in condizioni particolari ne mantiene l’esercizio come meglio viene specificato nel dispositivo del presente atto.

Rilevata la propria competenza, in base ai presupposti normativi e di fatto sopra

ampiamente tratteggiati.

Vista la L.R. 3 maggio 2018, n. 2, ed in particolare l'art. 126, commi 8 e 9.

Visto anche gli artt. 5 e 6 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23.

DETERMINA

1. Di delegare per il periodo fino al 31 dicembre 2025 alla Dottoressa Maura Molinari Cat D, Livello Base, operante nell'ambito del Servizio Segreteria - Contratti, struttura di secondo livello, dell'Area 1 dell'organizzazione amministrativa del Comune, la Funzione di responsabile delle attività contrattuale di acquisizione di forniture di beni e servizi destinati in generale alle necessità dell'Area 1, o comunque di competenza dell'Area 1 anche quando riguardino tutte le Aree (ad es. Buoni pasto, o visite mediche periodiche ordinarie ai lavoratori che rientrano negli adempimenti di gestione del personale);
2. Di precisare che la delega vale
 - sia per l'attività contrattuale che comporta la gestione di stanziamenti di parte ordinaria del Piano esecutivo di gestione, specificati nell'allegato sub A alla presente determinazione, ed eventuali modificazioni alle previsioni dello stesso allegato;
 - e sia per l'attività contrattuale per l'attuazione della parte straordinaria, in conto capitale, del bilancio per i casi inerenti assegnazioni all'Area 1 effettuate con il Piano esecutivo di Gestione o specifici atti di indirizzo;
3. Di stabilire in particolare che la delegata deve esercitare la delega provvedendo
 - all'acquisizione di beni e servizi per la parte ordinaria della spesa per le quali sussistono appositi stanziamenti nelle previsioni del bilancio annuale e pluriennale provvedendo ad assicurare la continuità di approvvigionamento di beni e servizi che sono già normalmente acquisiti all'esterno, nonché quelli che risulti necessario acquisire secondo le segnalazioni che pervengano dal segretario comunale, e dai funzionari non dotati di funzioni o deleghe di spesa, tenendo conto anche di necessità evidenziate dal Sindaco ed indirizzi espressi dalla Giunta comunale;
 - all'acquisizione di beni e servizi per la parte straordinaria, e cioè in conto capitale, della spesa, per le quali vi siano apposite assegnazioni del Piano esecutivo di Gestione o secondo atti di indirizzo, o eventuali indicazioni del segretario comunale, in esplicazione dei contenuti della delega;
 - agli adempimenti fiscali, od a promuoverli nel caso in cui non sia assegnataria delle relativi risorse, eventualmente anche mediante anticipazioni di economia ove possibili, inerenti i contratti;
4. Di precisare che la delega comporta che la delegata
 - mantenga un costante livello di conoscenza ed approfondimento della normativa da applicare adeguato alla Categoria D, nella quale è inquadrata
 - si occupi di tutte le competenze gestionali anzidette, comprendendo:
 - il compimento in generale degli atti, anche di natura negoziale, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, compresa quindi l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi;
 - il compimento di attività gestionali, statistiche, comunicazioni rispetto alle Autorità preposte a funzioni di indirizzo, vigilanza, controllo su dette attività;
 - le funzioni di organizzazione, gestione e controllo necessari allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - la proposta agli organi comunali competenti dei provvedimenti necessari all'attività gestionale ordinaria e straordinaria, con la formazione ed espressione di atti istruttori,

pareri, attestazioni, visti, certificazioni, strettamente collegati alle funzioni in materia contrattuale;

----- le funzioni di responsabile del procedimento dei relativi procedimenti;

----- l'ordinazione e la liquidazione delle spese;

----- l'accertamento e la riscossione delle entrate relative alle attività affidate, ove strettamente correlate ad alcune spese;

----- comunicazioni statistiche, segnalazioni, rapporti relazioni doverose inerenti la gestione;

----- l'accreditamento presso tutte le Autorità od Enti necessari per l'accesso a servizi telematici dei mercati elettronici, dei sistemi di verifica ed acquisizione dati, e per tutti gli adempimenti correlati alle attività svolte a nome proprio (fermo restando che sino a quando non sia possibile costituirli a nome della delegata essa potrà accordarsi con il segretario perché si provveda attraverso quelli già costituiti a nome di quest'ultimo);

- e in considerazione del livello di approfondimento culturale – normativo cui è tenuta la dipendente per l'esercizio delle funzioni, è compresa nella delega anche un'attività di informazione e consulenza ed assistenza in generale a tutti i dipendenti della stessa Area per l'inquadramento ed il regolare svolgimento delle attività contrattuali,

5. Nell'esercizio della funzione la delegata presterà collaborazione al Servizio Finanziario ed ai servizi tecnici e di gestione del patrimonio laddove necessario a definire elementi utili per l'espletamento delle competenze delegate;

6. La delega verrà svolta alle seguenti condizioni

- la persona delegata esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono ad essa imputabili;

- il delegante, rimanendo però il titolare delle funzioni delegate, mantiene poteri, ove lo ritenga, di ingerenza e di direttiva di vigilanza, di avocazione, e anche di sostituzione e sussidiaria ogni qualvolta opportuno per ragioni di funzionalità ed operatività;

- la delega potrà essere revocata motivatamente in qualsiasi momento;

- la delegata eserciterà le proprie funzione sottoscrivendo i provvedimenti e gli atti di propria competenza precisando la posizione di delegata;

7. La delegata esercita la propria attività, relativamente alla gestione ordinaria, gestendo ed utilizzando per tutto l'esercizio dell'attività delegata le risorse individuate in corrispondenza degli stanziamenti e capitoli elencati nel prospetto riportato in allegato alla presente e in quelli che siano individuati con variazioni di competenza della stessa delegata, o che essa richieda alla responsabile del servizio finanziario, come è autorizzata a fare con la presente, a valere sugli stanziamenti comunque resi disponibili alla delegata, per assicurare la completezza dell'attività gestionale affidata: provvederà anche alla gestione delle risorse di parte straordinaria che la Giunta comunale abbia assegnato all'Area 1 od abbia ad assegnare per funzioni anche di portata generale, ferma restando che in base alle circostanze, quali anche ad esempio situazioni di concentrazione di attività che lo consigliano o altre considerazioni, che il segretario non ritenga di sottrarre specifiche attività gestionali alla delegata per provvedervi autonomamente;

8. La delega trova il proprio limite nelle materie di competenza di altri delegati, che tra di essi dovranno ricercare corrette posizioni di giustapposizione, ed in caso dubbio consultando il segretario;

9. La delega ha effetto dal momento in cui il Sindaco avrà emesso apposito atto di nomina a responsabile per l'attività contrattuale del Servizio segretaria – contratti, e verrà esercitata fino al 31 dicembre 2025, fatte salve le ipotesi di revoca avocazione,

sostituzione, in generale o per singoli atti, alla quale il delegante potrà a Sua discrezione dare luogo in qualsiasi momento;

10. Il presente provvedimento potrà essere oggetto di precisazioni, modificazioni integrazioni, in qualsiasi momento per assolvere ad esigenze organizzative, di funzionalità, di chiarezza;

11. Di dare atto che la delega può comportare effetti indennitari favorevoli a favore della delegata, essendo che la posizione da essa occupata partecipa alla ripartizione del Fondo per l'indennità per area direttiva relativa all'anno 2021, secondo quanto già stabilito con determinazione del segretario comunale n. 5 del 30 gennaio 2021, per la quale la presenza della delega, costituisce elemento di maggiorazione dell'indennità, e può valere, anche per gli anni futuri qualora non vi siano mutamenti organizzativi e di personale, e nuove indicazioni della Giunta;

12. Correlativamente alla durata della delega di accantonare ed impegnare per l'anno 2021 della delega, con riferimento agli stanziamenti del Piano esecutivo di gestione 2020-2022, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 30 gennaio 2020, e s.m.i. e successivi aggiornamenti, la quota di Euro 6.000,00 al capitolo 01021.01.0003 + Euro 1.428,00 di oneri CPDL 23,80% al capitolo 01021.01.0004 + Euro 510,00 per ONERI IRAP 8,50% al capitolo 01021.02.0003;

13. Di precisare peraltro che

- l'efficacia di qui disposto al precedente punto venga meno per le annualità o l'annualità per le quali o per la quale dovessero esservi da parte della Giunta comunale, sottrazione della posizione lavorativa, da quelle meritevoli dell'indennità di area direttiva e quindi il venir meno della delega;

- l'importo impegnato non corrisponde all'indennità che sarà effettivamente erogata, che dipende dalla ripartizione del Fondo per l'indennità direttiva che avviene con una valutazione congiunta annuale delle posizioni di tutti i dipendenti interessati da tale attività, ma ne costituisce lo stanziamento nella misura massima che in via ipotetica potrebbe essere necessario;

14. Di dare evidenza, che avverso la presente determinazione sono ammessi i seguenti ricorsi: -- ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, - o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

Sottoscritto digitalmente

Il segretario comunale

Vincenzo Todaro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.lgs. 82/2005, in originale archiviato digitalmente. Sostituisce il documento cartaceo e la firma Autografa.