



# CITTÀ DI BAGHERIA

Provincia regionale di Palermo  
www.comune.bagheria.pa.it

C.F.  
81000170829  
P.IVA  
00596290825

## DIREZIONE I

*“Affari Legali – Politiche Sociali e Cultura”;*

## DIRIGENZA

indirizzo: Corso Umberto I, 165

tel.: 091/943-395

### ESTRATTO DETERMINAZIONE DIREZIONE I N. 1 DEL 05/11/2020

OGGETTO DOTT.SSA FRANCESCA LO BUE – Incarico di posizione organizzativa ex art. 17, comma 2 del D.Igs. 165/2001 all'interno della Direzione I “Affari Legali – Politiche Sociali e Cultura”;; Delega esercizio di funzioni ex D.Igs. 09/04/2008 n.81- Delega funzioni datore di lavoro.

## IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE I *“Affari Legali – Politiche Sociali e Cultura”;*

### HA DETERMINATO

1. **Di approvare**, ai sensi dell’art. 3 della L.r. 7/2019, le motivazioni di fatto e di diritto meglio specificate in premessa e facenti parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2. **Di conferire**, in forza dei superiori atti e in particolare della Determina Sindacale n.19 del 3/11/2020 alla dott.ssa Francesca Lo Bue titolarità dell’incarico di P.O. **“Affari legali e Politiche Sociali”**, all’interno della *Direzione I “Affari Legali – Politiche Sociali e Cultura - I”*, che ricomprende i servizi afferenti alla P.O. “Affari legali e Politiche Sociali”, e cioè “Servizio Gare e Appalti”, “Servizio Affari Legali e Contenzioso”, “Servizio Segretariato Sociale”, “Servizio Sociale Professionale”, “Servizio Piano di Zona”, “Servizio Disabili e Anziani”, “Servizio Minori”, “Servizio Sostegno al reddito” fino al 10 dicembre 2020, salva eventuale proroga e/o rinnovo che si dovesse rendere necessario.

3. **Di delegare** la dott.ssa Francesca Lo Bue, nella sua qualità di titolare dell’incarico di Posizione organizzativa **“Affari legali e Politiche Sociali”**, istituita all’interno della Direzione I- “Affari Legali – Politiche Sociali e Cultura”, l’esercizio di tutte le funzioni dirigenziali relative all’incarico di P.O. “Affari legali e Politiche Sociali”, che ricomprende tutti i servizi afferenti alla P.O. “Affari legali e Politiche Sociali”, e cioè “Servizio Gare e Appalti”, “Servizio Affari Legali e Contenzioso”, “Servizio Segretariato Sociale”, “Servizio Sociale Professionale”, “Servizio Piano di Zona”, “Servizio Disabili e Anziani”, “Servizio Minori”, “Servizio Sostegno al reddito” fino al 10 dicembre 2020 salva eventuale proroga e/o rinnovo che si dovesse rendere necessario.

4. **Di delegare**, in forza della Determina Sindacale n.19 del 03/11/2020, alla dott. ssa Francesca Lo Bue, nella sua qualità di titolare dell’incarico di Posizione Organizzativa **“Affari legali e Politiche Sociali”**, istituita all’interno della Direzione I “Affari Legali – Politiche Sociali e Cultura”, che ricomprende tutti i servizi afferenti alla P.O. “Affari legali e Politiche Sociali”, e cioè “Servizio Gare e Appalti”, “Servizio Affari Legali e Contenzioso”, “Servizio Segretariato Sociale”, “Servizio Sociale Professionale”, “Servizio Piano di Zona”, “Servizio Disabili e Anziani”, “Servizio Minori”, “Servizio Sostegno al reddito” - l’esercizio di tutte le funzioni dirigenziali relative alla nomina della Direzione I – Servizi “Servizio Gare e Appalti”, “Servizio Affari Legali e Contenzioso”, “Servizio Segretariato Sociale”, “Servizio Sociale Professionale”, “Servizio Piano di Zona”, “Servizio Disabili e Anziani”, “Servizio Minori”, “Servizio Sostegno al reddito”.

#### **In particolare:**

- a. la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell’art.5 della L.241/1990 e L.r. 10/1991, di tutti i procedimenti di competenza della Direzione cui lo stesso è funzionalmente assegnato, l’adozione

- dei relativi provvedimenti finali, anche di natura discrezionale, e la firma in nome proprio delle comunicazioni, anche esterne;
- b. l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi e l'emanazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, che non siano riservati agli organi elettivi;
  - c. il rilascio di attestazioni e certificazioni, l'invio di comunicazioni, l'adozione di diffide, la funzione di autenticazione e legalizzazione e l'adozione di ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
  - d. le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 18/4/2016 n. 50 per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici e espletamento delle procedure di gara sul MEPA e Consip.
  - e. la stipulazione dei contratti;
  - f. la direzione dell'esecuzione di tutti i contratti gestiti dalla Direzione, ivi compresi gli atti di svincolo di cauzioni definitive a garanzia di rapporti contrattuali;
  - g. l'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e il potere sostitutivo nei confronti del responsabile del procedimento inadempiente;
    - h. l'attribuzione del coordinamento e del controllo dell'attività della Direzione e dell'attività dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detti uffici incardinati, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
  - i. Irrogazione delle sanzioni amministrative.
  - j. l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale della Direzione;
  - k. i pareri in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale della Direzione;
  - l. l'autorizzazione di ferie, permessi, ed assenze brevi del personale della Direzione;
  - m. il coordinamento e controllo del personale assegnato alla Direzione in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati;
  - n. l'attuazione dei progetti afferenti la Direzione, definiti nel DUP e nel Piano degli Obiettivi, con il potere/dovere di acquisizione ed accertamento delle entrate ed adozione degli impegni di spesa a valere sugli stanziamenti di bilancio assegnati con gli obiettivi di gestione;
  - o. l'espressione del parere di regolarità tecnica;
  - p. il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica della Direzione, con verifica, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità;
  - q. la liquidazione delle fatture nell'ambito delle attività e dei progetti
  - r. tutti gli adempimenti, procedimenti e adozione di atti previsti dalla normativa vigente nel tempo in relazione all'attività propria della Direzione.
5. **Dare** atto che le funzioni proprie della direzione *Direzione I "Affari Legali – Politiche Sociali e Culturale"* risultano quelle ad oggi vigenti, e saranno suscettibili di modifiche a seguito dell'adozione del nuovo funzionigramma.
6. **Dare** atto che i procedimenti in capo alla direzione sono quelli di cui alla delibera di G.M. n.133/2018 e saranno modificati in applicazione della L.R. n.7 del 23/05/2019.7.
7. **Che** il presente incarico di titolare di Posizione organizzativa, nonché la delega dell'esercizio delle funzioni dirigenziali vengono conferiti in esecuzione delle delibere di giunta n. 239 del 28/10/2020, n. 240 del 28/10/2020, n. 241 del 28/10/2020, n. 246 del 02/11/2020 e dell'ordinanza sindacale n. 19 del 03/11/2020.
8. **Che** il presente incarico di titolare di Posizione organizzativa, nonché la delega dell'esercizio delle funzioni dirigenziali vengono conferiti fino al 10 dicembre 2020, salva eventuale revoca proroga e/o rinnovo che si dovesse rendere necessario.
9. **Con** l'atto di delegazione amministrativa vengono attribuiti al funzionario delegato soltanto l'esercizio e la gestione delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art 17 r i m a n e n d o in capo al dirigente delegante la relativa competenza. Rimangono in capo al Dirigente le funzioni di cui alle lettere d- bis) ed e- bis) ex comma 1 dell'art 17 del D.lgs. 165/2001.
10. **Al dipendente** destinatario delle delega è attribuito il potere di esercitare la funzione oggetto di delega in nome proprio, comportando la delega la riferibilità immediata degli atti posti in essere dal soggetto

delegato che ne assume la relativa responsabilità in quanto l'attività delegata rimane propria del soggetto delegato ed i relativi atti non sono imputabili al dirigente delegante.

11. **Che** con l'istituto della delega amministrativa di esercizio di funzioni dirigenziali, l'autorità delegante non si priva dei propri poteri in ordine all'attività delegata, ma demanda al soggetto delegato l'esercizio degli stessi, conservando il potere di direttiva e di vigilanza, nonché di avocazione o revoca insindacabile.

12. **Di dare atto** ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 4 del D Lgs 39/2013, che il presente incarico diventerà produttivo di effetti subito dopo l'acquisizione e la pubblicazione sul sito Web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", della dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità rese, atteso che trattandosi di incarico conferito a seguito di rotazione ordinaria con attribuzione di nuovi incarichi tutti i Dirigenti e i Responsabili di P.O. dovranno rendere una nuova dichiarazione;

13. **Dare atto**, altresì, che sono confermati, fino a nuova disposizione dell'amministrazione, gli obiettivi assegnati con delibera di G.M. n. 147 del 30/06/2020 avente ad oggetto "Approvazione piano performance provvisorio anno 2020" dando altresì atto che gli obiettivi per l'anno 2020 saranno assegnati con il Piano della Performance unificato con il PEG e Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

14. **Di confermare**, nelle more della nuova pesatura da parte del Nucleo di Valutazione, la retribuzione di posizione e l'indennità di risultato in atto in godimento;

15. **Di dare atto** che l'erogazione della retribuzione di risultato sarà corrisposta a seguito di valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione;

16. **È fatto** divieto al funzionario delegato di subdelegare le funzioni allo stesso conferite per l'esercizio dal dirigente delegante;

17. **Tutti** gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato devono recare l'indicazione degli estremi del provvedimento di delega delle funzioni dirigenziali;

18. **Di delegare**, ai sensi dell'art 16 del D.lgs. 81/08 alla dott.ssa Francesca Lo Bue, Funzionario - Cat. D3, nell'ambito delle proprie competenze inerente la Direzione I, le funzioni di datore di lavoro, affinché adotti e predisponga ogni e qualsiasi misura, processo e strumento che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica risulti necessario alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei dipendenti presenti nell'Amministrazione Comunale.

19. **Di delegare** alla medesima l'osservanza della normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro prevista dal D.lgs. 81/08 nonché l'adempimento di ogni altra disposizione che dovesse essere in futuro emanata.

20. **In particolare**, ma senza che la seguente elencazione debba considerarsi esaustiva e, pertanto, per quanto in essa non contenuto si rimanda a quanto previsto dal D.L.gs 81/2008 e s.m.i, e alle ulteriori norme vigenti, il delegato dovrà:

- a. provvedere, nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze, all'esatta applicazione della vigente normativa relativa agli impianti, alle macchine e alle attrezzature con particolare attenzione a quelle in materia ambientale, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, anche in relazione alla nuova e alla futura normativa in materia;
- b. curare l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione in collaborazione con l'RSPP nominato, nonché, qualora sia necessario, con il medico competente per la sorveglianza sanitaria;
- c. realizzare, in collaborazione con il RSPP dell'Amministrazione Comunale, la programmazione della prevenzione e protezione secondo i principi di tutela e secondo i criteri stabiliti dalle normative vigenti;
- d. individuare e realizzare le misure di prevenzione e protezione, compreso il loro costante aggiornamento;
- e. assicurare un'adeguata informazione e formazione dei soggetti interessati alla tutela della salute dei lavoratori, nei modi e nei tempi previsti dalle normative vigenti;
- f. porre in essere, nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze, tutte le misure che siano idonee, secondo la tecnica, l'esperienza e la particolarità del lavoro, a prevenire tutte le situazioni di danno per la salute fisica e la personalità dei lavoratori;
- g. provvedere all'installazione e al mantenimento in perfetta efficienza degli impianti ed attrezzature in generale ed - in particolare - di quelli destinati alla tutela della salute dei lavoratori e dell'ambiente aziendale;
- h. provvedere alla direzione ed organizzazione del personale addetto;

- i. partecipare alla riunione annuale per la prevenzione e protezione di cui all'art. 35;
- j. gestire i rapporti con le ditte esterne che si trovino ad operare all'interno dell'Amministrazione Comunale
21. **Il delegato**, nella eventualità di affidamenti con contratti di appalto, dovrà:
- provvedere, nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze, alla elaborazione del documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, nonché l'indicazione delle misure da adottare per eliminare e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze;
  - allegare il suddetto documento al contratto di appalto o di opera e adeguarlo in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture; in particolare, prima dell'inizio dell'esecuzione il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto. L'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'impresa o lavoratore autonomo esecutrici, integra gli atti contrattuali;
  - adempiere agli obblighi di informazione, di cui all'art. 26, comma 2, del D.lgs. 81/2008, in ordine alle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, anche al fine di eliminare o quantomeno ridurre i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dei contratti di appalto o di opera;
22. **Ferme restando** le disposizioni fin qui esposte, si precisa che – a norma dell'art. 26, comma 3-bis del più volte citato D.lgs. 81/2008 s.m.i - gli obblighi sopra illustrati non si applicano ai servizi di natura di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore i cinque uomini/giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI al citato decreto legislativo.
23. **Per l'adempimento** di tali obblighi, previsti dalla vigente normativa, il Delegato è dotato di ampi poteri di organizzazione, di gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle sopra indicate funzioni delegate, nonché dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle stesse; inoltre sarà avviato a specifica formazione.
24. **Nel rispetto** di quanto previsto dall'art. 16, comma 3, del D.lgs. 81/2008 la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. Tale obbligo di verifica e controllo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 del medesimo decreto legislativo.
25. **Che** la presente delega viene conferita fino al 10 dicembre 2020, salva eventuale revoca proroga e/o rinnovo che si dovesse rendere necessario.
26. **Dare atto** che le relative somme necessarie per far fronte agli adempimenti in materia di sicurezza sono quelle stanziare sul bilancio;
27. **Dare atto** che il Responsabile del Procedimento, ai sensi della L.241/90 come recepita dalla L.R. 10/93, del presente atto non incorre in alcuna delle cause d'incompatibilità previste dalla normativa vigente con riferimento a quanto prescritto nel codice di comportamento dell'ente e dalla vigente normativa anticorruzione; e non si trova in conflitto di interesse anche potenziale ex art. 6 –bis L.241/90.
28. **Di accertare** altresì, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa- contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente atto da parte del Dirigente;
29. **Di dare** atto altresì che il presente provvedimento è emanato con l'osservanza di tutto quanto previsto e indicato nella check-list diramata dal Segretario Generale con nota n. 8222 del 04/02/2019, nonché con nota n. 4478 del 21/01/2019 (direttiva n. 3/2019) in materia di privacy”.
30. **Di dare** atto che la presente determinazione sarà pubblicata ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013, sul sito Web dell'Ente, sezione “Amministrazione Trasparente” sezione di 1° livello “Organizzazione”, sezione di 2° livello “Articolazione degli Uffici”, “Organigramma nei modi e nei termini fissati dalla legge.
31. **Di Trasmettere** la presente determina al sig. Sindaco, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio, al Responsabile P.O. Direzione II Risorse Umane.

*IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE I  
“Affari Legali – Politiche Sociali e Cultura”*

*in sostituzione giusta deliberazione di G.M. n. 2/2020*

**Dott.ssa Laura Picciurro**

firmato digitalmente dal dirigente

Per ricevuta e accettazione

**F.to Francesca Lo Bue**