



COMUNE DI ANCONA

DECRETO DEL SINDACO

del 1/10/2020 N. 61

Oggetto: PROROGA ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI IN REGGENZA TEMPORANEA AL DOTT. GIORGIO FOGLIA - POSTO/FUNZIONE DI DIRIGENTE "DIREZIONE GARE E APPALTI"

Settore

Visto di regolarità tecnica

Ancona, 1/10/2020

Il Dirigente Direzione Risorse Umane
(Dott.ssa Tiziana Romani)
firmato digitalmente

Copia del presente Decreto è da inviare ai sottoelencati destinatari.

UFFICI INTERNI

- Ass.re competente
- Direttore Generale
- Segretario Generale
- Dirigente Direzione Risorse umane
- Segreteria (originale)
- Ragioneria
- Nucleo Valutazione

SOGGETTI DEL DECRETO

- Dott. Giorgio Foglia

Settore Ragioneria

Visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria con assunzione di Impegno

si dà atto che non occorre assumere impegno di spesa.....

.....

Ancona, 1/10/2020

Il Responsabile del Settore Finanze
(Dott.ssa Daniela Ghiandoni)
firmato digitalmente

IL SINDACO

I - RICHIAMATI

- il Decreto Sindacale n. 25 del 30/09/2019 con il quale sono state attribuite al Dott. Giorgio Foglia le funzioni dirigenziali in reggenza temporanea sul posto funzione di Dirigente della "Direzione "Direzione Programmazione Beni e Servizi, Gare e Appalti, Contratti, Studi e Aggiornamenti Normativi" dal 01/10/2019 e sino al 30/09/2020, salvo proroga comunque non eccedente l'attuale mandato amministrativo e salvo eventuale cessazione anticipata a seguito di accordo tra gli Enti interessati del rapporto di comando;

- il Decreto Sindacale n. 11 del 05/02/2020 con il quale sono state aggiornate le funzioni dirigenziali già attribuite in conseguenza di quanto disposto con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 14/01/2020 aggiornato con Decreto Sindacale n. 31 del 03/03/2020;

II – DATO ATTO

- che con Determinazione Dirigenziale n. 1701 del 01/10/2020 si è proceduto alla proroga per due anni, dal 01/10/2020 al 30/09/2022, dell'assegnazione in comando parziale presso il Comune di Ancona per un giorno alla settimana e per un totale di 9 ore settimanali, corrispondenti al 25% del tempo lavoro da espletarsi di norma nella giornata di martedì, salvo variazioni da concordarsi tra gli Enti, del Dott. Giorgio Foglia, Dirigente di ruolo del Comune di Recanati;

III - RICHIAMATE

integralmente le motivazioni e le ragioni indicate nel Decreto Sindacale n. 25 del 30/09/2019, tenuto conto che nel programma delle opere pubbliche nonché nel programma delle forniture beni e servizi, ricorrono appalti di notevole rilevanza e strategicità per l'Ente che richiedono il supporto della Direzione Gare e Appalti con personale Dirigente la cui professionalità sia immediatamente spendibile, che possa coordinare altresì la Direzione medesima ed essere punto di riferimento per le altre Direzioni interessate dalle procedure di che trattasi, in attesa della piena attuazione della programmazione assunzionale dirigenziale, già prevista con Deliberazione di Giunta Comunale n. 627/2019;

IV - CONSIDERATO

che il Dott. Giorgio Foglia è Dirigente esperto, tra le altre, nelle materie inerenti le gare e gli appalti e pertanto in possesso di specifica ed adeguata professionalità al fine di garantire la funzionalità e la continuità nell'erogazione dei servizi e l'espletamento di tutte le funzioni assegnate alla "Direzione Gare e Appalti", in vista degli importanti e strategici obiettivi da raggiungere;

V - DATO ATTO

che le funzioni assegnate alla “*Direzione Gare e Appalti*” sono quelle previste, da ultimo, nell'allegato “A” “Schema generale di organizzazione della struttura” della Deliberazione di Giunta Comunale n. 268 del 28/07/2020, e, più precisamente descritte nell'Allegato A.2 “Riparto delle competenze tra le Direzioni” di detta Deliberazione n. 338/2018, come di seguito riportate:

“DIREZIONE GARE E APPALTI”

Svolge le seguenti funzioni:

PROGRAMMAZIONE BENI E SERVIZI

- Svolge le funzioni previste dall'art. 6, del D.P.R. n. 14 del 16/01/2018;*
- Funzione di supporto all'Amministrazione nella programmazione dei beni e servizi e gestione amministrativa e tecnica delle attività a ciò connesse (predisposizione del piano biennale-annuale dei beni e servizi e conseguente programmazione economica).*

GARE E APPALTI

- Supporto a tutte le direzioni dell'Ente per la predisposizione di tutti i negozi giuridici, atti negoziali, contratti, convenzioni e parte generale dei capitolati;*
- Svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento degli appalti e delle concessioni e per le aste per la vendita degli immobili, rimanendo in capo alle direzioni e/o servizi il compito della predisposizione dei capitolati speciali di appalto e relativo bando.*

I procedimenti di gara di importo fino a:

- € 150.000,00 per i lavori*
- € 40.000,00 per i beni e i servizi*

possono essere svolti autonomamente e internamente alle singole Direzioni, qualora siano presenti nelle stesse le necessarie professionalità, mentre le Direzioni che non ne disponessero, anche per procedure di gara di importo fino agli importi sopra indicati, si avvarranno della Direzione Gare e Appalti.

I procedimenti di gara di importo superiore a quelli sopra indicati vengono tutti svolti dalla Direzione Gare e Appalti, che assume la responsabilità del Procedimento di gara in toto.

Eccezionalmente solo su specifiche disposizioni scritte del Direttore Generale queste ultime procedure di gara possono essere svolte in autonomia dalle altre Direzioni.

Attività amministrative connesse alla valutazione ed attivazione di interventi di partenariato pubblico-privato (project financing e relativi studi di fattibilità, concessione di costruzione-gestione di opere pubbliche, contratti di sponsorizzazione ecc.).

CONTRATTI

- Attività e adempimenti connessi alla stipula dei contratti in forma pubblica-amministrativa a supporto della funzione di rogito del Segretario Generale e dei contratti stipulati mediante*

scrittura privata da tutte le direzioni dell'Ente nonché attività ed adempimenti relativi alla stipula, per scrittura privata, dei contratti di locazione e di affitto di beni del patrimonio disponibile comunale, dei contratti di concessione del patrimonio indisponibile comunale, delle concessioni di beni demaniali e marittimi delegati, dei contratti di comodato di immobili comunali.

ECONOMATO

- Gestione del servizio economato nonché acquisto e gestione di veicoli di servizio e fornitura di servizi di supporto per la gestione di automezzi, attrezzature e macchine operatrici assegnate alle direzioni;*
- Gestione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, custodia e riconsegna degli oggetti smarriti e rinvenuti;*
- Attività di fotocopisteria e rilegatura di documenti, di opuscoli e materiale vario per tutte le direzioni dell'ente;*
- Gestione di tutte le incombenze previste dal Regolamento dell'Economato.”*

VI - RICHIAMATI

i Decreti Sindacali nn. 16, 17 e 18 del 25/05/2018;

VII - VISTI

- gli artt. 50, 107, 108, 109, 110 del TUEL. D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

DECRETA

1) Di prorogare al Dott. Giorgio Foglia, per tutte le motivazioni esposte nelle premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, le funzioni dirigenziali in reggenza temporanea sul posto funzione di Dirigente della “*Direzione Gare e Appalti*” dal 01/10/2020 e sino al 30/09/2022, salvo eventuale cessazione anticipata a seguito di accordo tra gli Enti interessati dal rapporto di comando, con le competenze previste dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 268 del 28/07/2020 e, più precisamente descritte nell'allegato “*A2 Riparto delle competenze tra le Direzioni*” di detta deliberazione, come di seguito riportate:

“DIREZIONE GARE E APPALTI”

Svolge le seguenti funzioni:

PROGRAMMAZIONE BENI E SERVIZI

- Svolge le funzioni previste dall'art. 6, del D.P.R. n. 14 del 16/01/2018;*
- Funzione di supporto all'Amministrazione nella programmazione dei beni e servizi e gestione amministrativa e tecnica delle attività a ciò connesse (predisposizione del piano biennale-annuale dei beni e servizi e conseguente programmazione economica).*

GARE E APPALTI

- Supporto a tutte le direzioni dell'Ente per la predisposizione di tutti i negozi giuridici, atti negoziali, contratti, convenzioni e parte generale dei capitolati;*
- Svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento degli appalti e delle concessioni e per le aste per la vendita degli immobili, rimanendo in capo alle direzioni e/o servizi il compito della predisposizione dei capitolati speciali di appalto e relativo bando.*

I procedimenti di gara di importo fino a:

- € 150.000,00 per i lavori*
- € 40.000,00 per i beni e i servizi*

possono essere svolti autonomamente e internamente alle singole Direzioni, qualora siano presenti nelle stesse le necessarie professionalità, mentre le Direzioni che non ne disponessero, anche per procedure di gara di importo fino agli importi sopra indicati, si avvarranno della Direzione Gare e Appalti.

I procedimenti di gara di importo superiore a quelli sopra indicati vengono tutti svolti dalla Direzione Gare e Appalti, che assume la responsabilità del Procedimento di gara in toto.

Eccezionalmente solo su specifiche disposizioni scritte del Direttore Generale queste ultime procedure di gara possono essere svolte in autonomia dalle altre Direzioni.

Attività amministrative connesse alla valutazione ed attivazione di interventi di partenariato pubblico-privato (project financing e relativi studi di fattibilità, concessione di costruzione-gestione di opere pubbliche, contratti di sponsorizzazione ecc.).

CONTRATTI

- Attività e adempimenti connessi alla stipula dei contratti in forma pubblica-amministrativa a supporto della funzione di rogito del Segretario Generale e dei contratti stipulati mediante scrittura privata da tutte le direzioni dell'Ente nonché attività ed adempimenti relativi alla stipula, per scrittura privata, dei contratti di locazione e di affitto di beni del patrimonio disponibile comunale, dei contratti di concessione del patrimonio indisponibile comunale, delle concessioni di beni demaniali e marittimi delegati, dei contratti di comodato di immobili comunali.*

ECONOMATO

- Gestione del servizio economato nonché acquisto e gestione di veicoli di servizio e fornitura di servizi di supporto per la gestione di automezzi, attrezzature e macchine operatrici assegnate alle direzioni;*

- *Gestione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, custodia e riconsegna degli oggetti smarriti e rinvenuti;*
- *Attività di fotocopisteria e rilegatura di documenti, di opuscoli e materiale vario per tutte le direzioni dell'ente;*
- *Gestione di tutte le incombenze previste dal Regolamento dell'Economato."*

2) Di dare atto che il trattamento economico del Dott. Foglia è stabilito come di seguito:

- il trattamento fondamentale, finanziato interamente a bilancio dell'Ente, è indicato ed impegnato nella Determinazione Dirigenziale n. 1701 del 01/10/2020 ed è stabilito in base ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, salvo successivi adeguamenti contrattuali;
- il trattamento accessorio si compone della retribuzione di posizione definita all'interno della fascia retributiva corrispondente all'importo di € 39.500,00 annui, pari a € 3.038,46 mensili per tredici mensilità e della retribuzione di risultato da definirsi a seguito di specifica valutazione;

3) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta pertanto alcun impegno di spesa, trattandosi di spesa di personale già finanziata dal Bilancio dell'Ente come indicato nel punto che precede;

4) Di qualificare il Dott. Giorgio Foglia Responsabile della conformità al GDPR Reg UE n. 679/2016, come previsto dai Decreti Sindacali nn. 16,17 e 18 del 25/05/2018 e ai sensi dell'art 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, quanto ai dati personali trattati nell'ambito delle attività e funzioni di specifica attribuzione relative alla struttura denominata "*Direzione Gare e Appalti*;

5) Di dare atto, ai sensi dell'art. 14, comma 1 quater del D.Lgs. 33/2013, che gli obblighi di trasparenza gravanti sul Dirigente le cui funzioni sono state assegnate con il presente Decreto Sindacale, sono riportati in maniera aggregata e analitica nel P.T.P.C.T. adottato dall'Amministrazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 31/01/2020 pro-tempore vigente e sue successive modifiche. Detti obiettivi sono visibili nel sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" seguendo il seguente percorso: Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione/Piano triennale di prevenzione della corruzione.

IL SINDACO

Avv. Valeria Mancinelli

Scheda pro TRASPARENZA relativa:

- a Decreto / Ordinanza sindacale n. _____ del _____
- a Determina DIRIGENZIALE Prot. IRIDE n. _____

PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO WEB DELL’ENTE (AI SENSI DEL D.LGS. N. 33 DEL 14.3.2013 (T.U. TRASPARENZA) O DI ALTRE FONTI SPECIALI).

(1) IL PRESENTE ATTO **NON VA** PUBBLICATO.

Il Dirigente della Direzione

(1) Questa opzione non è praticabile (non può essere barrata) in caso di Delibere di Giunta e di Consiglio, anche se trattasi di delibere recanti un “mero atto di indirizzo” (v. art. 49 D.Lgs. 267/2000) o in caso di decreti/ordinanze sindacali: tutte dette delibere di organi politici e gli atti del Sindaco sono sempre oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 con modalità (integralmente o per estrazione di dati da riportare in tabella) e collocazioni diverse nell’ambito delle varie parti della sezione Amministrazione Trasparente a seconda della materia trattata/del contenuto.

IL PRESENTE ATTO VA PUBBLICATO:

- per mera pubblicità sul sito web dell’Ente.
- anche ai fini dell’efficacia dell’Atto:

a) “La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi * dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, * di collaborazione o * di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato (...) sono condizioni per l’acquisizione dell’efficacia dell’atto e per la liquidazione dei relativi compensi.” (ai sensi dell’art. 15, comma 2 del D.Lgs. 33/2013);

b) “Comma 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Comma 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell’anno solare al medesimo beneficiario; (...)” (ai sensi dell’art. 26, commi 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013);

c) In riferimento agli atti relativi ad uno degli “incarichi” disciplinati dal D.Lgs. n. 39/2013 è prevista la pubblicazione della c.d. DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA’ resa (preventivamente) dall’incaricato: “Comma 1. All’atto del conferimento dell’incarico l’interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. (...). Comma 4. La dichiarazione di cui al comma 1 e’ condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico.” (ai sensi dell’art. 20, commi 1 e 4 del D.Lgs. 39/2013)

d) La pubblicità degli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti, e’ condizione per l’acquisizione dell’efficacia degli atti stessi (ai sensi dell’art.39, comma 3 del D.Lgs. 33/2013)

Il Dirigente
Direzione Risorse Umane
Dott.ssa Tiziana Romani

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE ai sensi dei casi previsti nel D.Lgs. 267/2000 e altre speciali disposizioni legislative nonché ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 (*“atti e provvedimenti amministrativi”*)

Nell'attestare che il contenuto del presente atto è conforme alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e a quelle del GDPR – General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679, nonché alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (v. § 3.a. Deliberazione del Garante della privacy n. 243 del 15.05.2014 in G.Uff. n. 134 del 12.6.2014),

IL PRESENTE ATTO VA PUBBLICATO

Il Dirigente

Direzione Risorse Umane

Dott.ssa Tiziana Romani

(1) IL PRESENTE ATTO NON VA PUBBLICATO

Il Dirigente della Direzione

- Questa opzione non è praticabile (non può essere barrata) in caso di Delibere di Giunta e di Consiglio, anche se trattasi di delibere recanti un “mero atto di indirizzo” (v. art. 49 D.Lgs. 267/2000) o in caso di decreti/ordinanze sindacali: tutte dette delibere di organi politici e gli atti del Sindaco hanno natura di “atti e provvedimenti amministrativi”.

Relativamente alle determinazioni dei Dirigenti questa opzione è praticabile (può essere barrata) solo in caso di determinazioni dirigenziali non aventi natura provvedimentoale ma solo civilistica (atti adottati coi poteri del privato datore di lavoro) come chiarito dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001: “2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità' e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all' articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”.