



COMUNE DI NOLE

Provincia di Torino

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 92

OGGETTO :

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- APPROVAZIONE MODIFICA**

L'anno **duemilaquindici** addì **nove** del mese di **luglio** alle ore **quindici** e minuti **trenta** nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla presente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Carica	Presente
BERTINO Luca Francesco	Sindaco	Sì
ADAMO Antonio	Vice Sindaco	No
TOGNI Federico	Assessore	No
ZAMBELLO Tiziana	Assessore	Sì
BERTOTTI Stefania	Assessore	Sì
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	2

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale la Signora **BARBATO dott.ssa Susanna** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor **BERTINO Luca Francesco** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Richiamati:
 - l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. in virtù del quale l'Amministrazione Comunale può procedere all'organizzazione ed alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
 - l'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale, l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'articolo 42, comma 2, lettera a) dal Consiglio Comunale;
 - gli articoli 4, 5, 6 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
 - l'articolo 40 del sopracitato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che esclude dalle materie oggetto di contrattazione le materie attinenti l'organizzazione degli uffici;
- Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 05.01.2013, così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 26.01.2015 ed in particolare:
 - l'art. 9 "Competenze del Segretario Comunale", che tra l'altro prevede che sia attribuito al segretario comunale "il potere di rogare contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo i casi di incompatibilità previsti per legge";
 - l'art. 11 "Il Responsabile di Settore" che tra l'altro prevede che sia di competenza dei Responsabili di Settore "la stipulazione dei contratti di lavori pubblici, forniture e servizi";
- Visto il decreto del Sindaco n. 21 del 03.10.2014 con il quale è stata nominata sino al 31.12.2016 il Segretario Comunale **BARBATO Dr.ssa Susanna**, o chi la sostituisce legalmente, quale Responsabile del Settore Amministrativo (U.R.P., ufficio segreteria, uffici demografici, biblioteca, ufficio scuola, ufficio personale) conferendole tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Sindaco n. 1 del 31.01.2015 con il quale è stata nominata con decorrenza **dal 01.02.2015 e sino alla definizione della procedura per l'assunzione in servizio del responsabile del Settore Economico Finanziario**, il Segretario Comunale **BARBATO Dr.ssa Susanna**, o chi la sostituisce legalmente, quale Responsabile del Settore Economico Finanziario conferendole tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- Dato atto che in seguito ai decreti sindacali sopra citati si può verificare la condizione in cui la figura del Segretario Comunale coincida con quella del Responsabile di Settore e che pertanto si venga a creare, nell'ambito della sottoscrizione di contratti, la condizione in cui al Segretario Comunale sia richiesto di svolgere sia la funzioni di ufficiale rogante (come da art. 9 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) sia quella di funzionario incaricato alla stipula di contratti (come da art. 11 del regolamento degli uffici e dei servizi);
- Ritenuto pertanto necessario adeguare le disposizioni contenute vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi andando a regolamentare il caso in cui la figura del Segretario Comunale coincida con quella del Responsabile di Settore;
- Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;
- Acquisito il preventivo parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL 267/2000 e dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto, ai sensi del medesimo articolo, non necessita del parere di regolarità contabile;

Con votazione unanime e favorevole, resa in forma palese,

DELIBERA

1. di modificare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente riportate, l'art. 9 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con propria deliberazione n. 2 del 05.01.2013 e s.m.i. andando ad inserire il seguente punto:
“nel caso in cui la figura del Segretario coincida con quella del Responsabile di Settore, il Sindaco incarica altro Responsabile di Settore, in rappresentanza dell'Ente per la stipula di contratti, ove il Segretario è l'Ufficiale rogante”;
2. di dare atto che a seguito della modifica sopra approvata il testo dell' articolo risulta così formulato:
Art. 9 - Competenze del Segretario Comunale
 1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
Sono attribuite al Segretario comunale le seguenti funzioni:
 - la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori, adotta atti di amministrazione e gestione del personale e ne coordina l'attività;
 - l'espressione di pareri sulla dotazione organica dell'ente;
 - l'espressione del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in relazione alle proprie competenze nel caso in cui non sia presente la figura del Responsabile del Settore;
 - la presidenza del Comitato di direzione;
 - la definizione di eventuali conflitti di competenza fra i diversi servizi;
 - la decisione sui ricorsi gerarchici avverso atti di competenza dei Responsabili di Settore;
 - il potere di rogare contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
 - l'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, in qualità di Responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
 - l'autorizzazione delle ferie e dei permessi dei Responsabili di Settore;
 - la conferma dei permessi concessi dai Responsabili di Settore ai rispettivi dipendenti;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti;
 - l'attribuzione, su proposta dei Responsabili di Settore, e nell'ambito dei vigenti accordi contrattuali, dei trattamenti economici accessori;
 - l'assegnazione temporanea, su proposta dei Responsabili di Settore, di mansioni superiori;
 - l'articolazione di specifici e differenziati orari di lavoro per esigenze di servizio, sentiti i Responsabili di Settore;
 - la mobilità interna del personale, anche fra diversi Settori ed Uffici, previo parere dei rispettivi Responsabili;
 - l'autorizzazione della mobilità esterna;
 - l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - nel caso in cui la figura del Segretario coincida con quella del Responsabile di Settore, il Sindaco incarica altro Responsabile di Settore, in rappresentanza dell'Ente, per la stipula di contratti, ove il Segretario è l'Ufficiale rogante.

Sulla presente deliberazione sono espressi i pareri di cui all'art. 49 comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. da parte dei relativi Responsabili di Settore

Parere Tecnico

Favorevole

Contrario

Lì 06/07/2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to BARBATO dott.ssa Susanna

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to : BERTINO Luca Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : BARBATO dott.ssa Susanna

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BARBATO dott.ssa Susanna

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 711 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 14/07/2015 ,
come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, all'albo Pretorio on line sul sito del Comune.

Nole, li 14/07/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : BARBATO dott.ssa Susanna

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Nole, li 14/07/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
BARBATO dott.ssa Susanna

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data 24/07/2015

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Nole, li 28/07/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
BARBATO dott.ssa Susanna

=====