



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

**DELIBERA DI
GIUNTA COMUNALE
N. 68 del 07-11-2024**

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno duemilaventiquattro, addì sette, del mese di novembre, alle ore 18:30, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presenti/Assenti
Luca Bonsignore	Sindaco	Presente
Mauro Sciena	Assessore	Presente
Paola Piva	Assessore	Presente
		Presenti 3 Assenti 0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale **Dott.ssa Graziella Scibilia** il quale provvede alla redazione del presente verbale

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

G.C. N. 68 del 07-11-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni:

- la delibera di C.C. n° 16 del 27/07/2023, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) semplificato periodo 2024/2026.
- la delibera di C.C. n. 26 del 30/11/2023, con cui è stata approvata la Nota aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026.
- la delibera di C.C. n. 36 in data 19/12/2023 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026;
- la delibera G.C. n. 87 del 21/12/2023, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026;
- la deliberazione della G.C. n° 13 del 07/05/2024 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione-PIAO 2024/2026 redatto in forma semplificata (per gli Enti con meno di 50 dipendenti);

PREMESSO che:

- l'art. 2 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. stabilisce che le Amministrazioni pubbliche definiscono mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 7 del D.Lgs. n.267/2000 dispone che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotti regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 48, comma 3, del citato D.Lgs. 267/2000 demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Casalromano approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N° 61 del 14/4/1998, tuttora vigente;

RICHIAMATO l'art. 97, comma 5, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico Enti Locali - che testualmente recita:

“5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.”;

ACCERTATA la necessità di dover procedere all'adeguamento del suddetto Regolamento Comunale, ed in modo particolare dell'articolo 9 “Segretario Comunale”, al fine di regolamentare l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario in caso di assenza del titolare di funzione, nelle more di una più ampia revisione del regolamento di che trattasi;

RITENUTO di aggiungere il comma 8 all'articolo 9 del regolamento, così formulato:

“8. Le funzioni vicarie e di collaborazione al Segretario Comunale, di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere svolte da un funzionario responsabile in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a Segretario Comunale”;

VISTO il decreto prefettizio di collocamento a riposo per pensionamento della dott.ssa Graziella Patrizia Scibilia, Segretario Comunale di questo Ente, a decorrere dal 1° dicembre 2024;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 recante “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;

VISTO lo Statuto Comunale;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b) della Legge n. 213/2012:

- è stato richiesto ed acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del servizio interessato, con esito favorevole;
- è stato richiesto ed acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile del servizio interessato, con esito favorevole

Con votazione unanime espressa nei modi e termini di legge

DELIBERA

1. **di prendere atto** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che si intende qui integralmente richiamata, costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge N. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;
2. **di modificare** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Casalromano, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N° 61 del 14/4/1998, al fine di regolamentare l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario in caso di assenza del titolare di funzione;
3. **di approvare** pertanto il testo modificato dell'art.9 del Regolamento in oggetto, che viene riformulato come di seguito indicato:

Art. 9 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) 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 ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

8. Le funzioni vicarie e di collaborazione al segretario comunale, di cui all'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere svolte da un funzionario responsabile in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a segretario comunale.

4. **di precisare** che il testo dell'art.9 del Regolamento in oggetto è stato riformulato limitatamente al capoverso n.8, al fine di regolamentare l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario in caso di assenza del titolare di funzione, nelle more di una più ampia revisione del regolamento di che trattasi;

5. **di procedere** con l'informativa alle OOSS e alle RSU dell'Ente;
6. **di dare atto che** ai sensi dell'art. 3 della Legge n° 241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi alla sezione del Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia al quale è possibile rappresentare i propri rilievi, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio;
7. **di comunicare** la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
8. **di dare atto che** la presente delibera, a norma dell'art. 124 T.U. n. 267/2000, verrà pubblicata all'albo pretorio informatico per 15 gg. consecutivi;
9. **di disporre** la pubblicazione del presente atto sul sito internet istituzionale del Comune di Casalromano, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Ravvisata l'urgenza di adempiere tempestivamente a quanto deliberato per consentire lo svolgimento di tutti gli atti inerenti e conseguenti, con separata votazione unanime favorevole, si dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, dando atto che la modifica regolamentare entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione del medesimo all'Albo Pretorio, unitamente alla deliberazione di approvazione.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 del D.LGS. 267/2000

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

APPROVAZIONE MODIFICA AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art.49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e s.m.i., in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Data 07-11-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Santina Ponzoni

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere Favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art.49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

Data 07-11-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to dott.ssa Cristina Giudici

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO - PRESIDENTE

F.to Dott. Luca Bonsignore

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Graziella Scibilia

N 477 Reg. pubblicazioni

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, certifica che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 22-11-2024 all'Albo Pretorio informatico di questo Comune ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi e che in pari data è stato comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D. lgs. n. 267/2000.

IL MESSO COMUNALE

F.to Santina Ponzoni

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Graziella Scibilia

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 - del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.lgs 267/2000

Li, 22-11-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Graziella Scibilia

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la su estesa deliberazione, non sottoposta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio informatico di questo comune ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267 per quindici giorni consecutivi dal 22-11-2024 senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva, ai sensi del comma 3° dell'art. 134 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, in data 02-12-2024

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Graziella Scibilia

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 22-11-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Graziella Scibilia