



Comune di Ghemme

PROVINCIA DI NOVARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.300

OGGETTO:

Approvazione modifiche al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

L'anno duemilaquattordici addì ventinove del mese di dicembre alle ore diciotto e minuti cinquantacinque nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. TEMPORELLI DAVIDE - Sindaco	Sì
2. ROSSI PIERO - Assessore	Sì
3. SEBASTIANI ANDREA - Assessore	Sì
4. ROVELLOTTI LORENZO - Assessore	Giust.
5. GIORDANINO MARCO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor DI NUZZO D.SSA GIULIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. TEMPORELLI DAVIDE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI :

gli artt. 3 e 7 del Dlgs 18.08.2000 n. 267 che prevedono e disciplinano l'autonomia regolamentare dei Comuni;

l'art. 89 del Dlgs 18.08.2000 n. 267 a norma del quale gli enti locali disciplinano con propri regolamenti ,in conformità allo Statuto , l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ;

l'art. 48 comma 2 del decreto citato a norma del quale è di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio ;

RICHIAMATA:

la deliberazione C.C. n. 76 in data 24 settembre 2009 ad oggetto “ Approvazione criteri generali ordinamento degli uffici e dei servizi ”;

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 183 in data 27.07.2011 e successivamente modificato con la deliberazione G.C. n. 252 in data 04.11.2011;

RITENUTO di apportare modifiche al vigente regolamento relativamente al conferimento ed alla durata degli incarichi di responsabili di servizio, al fine di limitare, nell'attività gestionale, soluzioni di continuità che possano compromettere il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il Dlgs 30.03.2001 n. 165;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso per quanto di competenza e ai sensi dell'art. 49 Dlgs 18.08.2000 n. 267 dal Segretario Comunale;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non derivano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente pertanto non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

1) Di riformulare come segue il comma 9 dell'art. 16:

Art. 16- Competenze del Responsabile di Servizio.

9. Nel caso il posto di Responsabile di servizio risulti vacante l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è demandato al Segretario comunale; per i casi di temporanea assenza o impedimento del titolare si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 19 del presente regolamento.

2) Di dare atto che a seguito della modifica di cui al precedente punto l'art. 16 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi viene riformulato come di seguito:

Art. 16 - Competenze del Responsabile di Servizio.

1. Ai Responsabili dei Servizi spettano compiti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa.

2. Ogni Responsabile di servizio è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività dell'intera Area o di altre unità organizzative (Servizi, Uffici) ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

3. Al termine di ogni esercizio annuale il Responsabile di servizio, trasmette al Segretario comunale e al Sindaco, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatesi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

4. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione, in termini operativi, degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo dell'Ente, alla cui formazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e di responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

6. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai RESPONSABILI DEI SERVIZI limitatamente alle materie o al proprio SERVIZIO:

- a. la predisposizione delle proposte di deliberazione di propria competenza;
- b. l'inserimento sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., rinnovati in sede di verbale delle deliberazioni;
- c. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga dal Sindaco conferita al Segretario comunale ove consentito dalla legge;
- e. la stipula dei contratti in rappresentanza del Comune;
- f. la predisposizione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, che assumono la forma delle determinazioni, anche se non impegnativi di spesa;
- g. la predisposizione degli atti di amministrazione e gestione del personale, che non sono di competenza del Segretario Comunale, con i poteri disciplinari previsti dall'art. 55- bis, comma 1, 3 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 165 e s.m.i.;
- h. la predisposizione dei procedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, i permessi di costruire ed i relativi provvedimenti di cui all'art. 107 comma 3 lett. f) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
- i. la predisposizione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico- ambientale;
- j. la predisposizione delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costitutente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- k. la predisposizione degli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

7. Qualunque disposizione normativa regolamentare e statutaria prevista per la disciplina delle modalità di esercizio di funzioni un tempo attribuite ad altri soggetti e, attualmente, di competenza dei Responsabili di Area e/o Servizio, si applica ora per disciplinare l'attività dei Responsabili stessi in quanto compatibile.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, come previsto dall'art. 21 - nonies della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.

9. *Nel caso il posto di Responsabile di servizio risulti vacante l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è demandato al Segretario comunale; per i casi di temporanea assenza o impedimento del titolare si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 19 del presente regolamento.*

10. *Il Responsabile del servizio può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente all'Area, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.*

11. *Nel caso si verifichino conflitti di competenza e/o attribuzione, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale, oltre i responsabili interessati.*

3) Di riformulare come segue l'art. 19:

Art. 19 - Sostituzione e Supplenza del Responsabile del Servizio

1. *Allo scadere dell'incarico o in caso di nomina del Sindaco neo eletto, il Responsabile del Servizio continua a svolgere, in regime di prorogatio, le funzioni già conferite, nelle more del conferimento di nuovi incarichi, comunque per un periodo non superiore a due mesi. L'istituto della prorogatio non si applica agli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL per i quali la legge dispone la cessazione automatica.*

2. *In caso di assenza breve per ferie o malattia del Responsabile di servizio, le funzioni sono assunte in via sostitutiva dal Segretario comunale, fatta salva la previsione di un sostituto nel decreto di nomina.*

3. *In caso di assenza prolungata per malattia, aspettativa o maternità del Responsabile di servizio, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, provvede a nominare un sostituto, qualora non sia già individuato nel decreto di nomina. In attesa della nomina del sostituto, le funzioni di Responsabile del Servizio sono automaticamente attribuite e svolte dal Segretario Comunale.*

Con separata votazione palese ad esito unanime favorevole

3) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134 comma 4 Dlgs 18.08.2000 n. 267.

=====

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO
f.to TEMPORELLI DAVIDE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DI NUZZO D.SSA GIULIA

Si esprime il parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

Lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(=====)

Si esprime il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

Lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(DI NUZZO Dott.ssa GIULIA)

Per copia conforme all'originale:

Lì _____

IL SEGRETARIO
DI NUZZO D.SSA GIULIA

A T T E S T A T O D I P U B B L I C A Z I O N E

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi, a partire dal: 15/01/2015

Lì 15/01/2015

IL MESSO COMUNALE
f.to GALLI ANTONIETTA

E S E C U T I V I T Á

◊ La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva lì _____, per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

xx Per la dichiarazione di immediata esecutività di cui all'art. 134, comma 4 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

Lì _____

IL SEGRETARIO
f.to DI NUZZO D.SSA GIULIA