



COMUNE DI CITTAREALE

Provincia di Rieti

Piazza Santa Maria, 2
02010 Cittareale (RI)
Codice Fiscale 00122890577
www.comune.cittareale.ri.gov.it

Tel. 0746947032
Fax 0746947033
e-mail: comune.cittareale@libero.it
PEC: comune.cittareale@pec.it

REP. 602
DE 08/09/2021

DECRETO DEL SINDACO

N. 6 del 08.09.2021

Oggetto: Decreto di attribuzione al Responsabile dell'Area Affari Legali e Servizi Sociali della competenza ad attestare la conformità della copia di un documento all'originale, a far data dal 08.09.2021 e fino alla scadenza del mandato elettorale.

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- con decreto sindacale n. 10 del 12.11.2020, è stata conferita la Responsabilità dell'Area **Servizi Affari Legali e Servizi Sociali** comprendente i seguenti uffici: Affari Legali, Contenzioso, Protocollo informatico e archivio, Albo Pretorio - Notifiche, Gestione Centro elettronico, Gestione PEC, Segreteria del Sindaco, Ufficio Servizi Sociali, con titolarità della relativa posizione organizzativa. all'Avv. **Domenica Cervelli** in possesso delle qualificate capacità e competenze **a far data dal 12.11.2020 e fino alla scadenza del mandato elettorale, salvo proroghe;**
- con delibera di C.C. n. 17 del 31 maggio 2021, è stato modificato, tra l'altro, l'art. 40 punto 3 dello Statuto Comunale relativo al diritto di informazione nella parte in cui prevede che *"La pubblicazione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione"* nel modo che segue: *"La pubblicazione viene curata dal Segretario Comunale o, in alternativa, dal Responsabile dell'Albo Pretorio, che si avvalgono di un messo e, su attestazione di questi, certificano l'avvenuta pubblicazione"*;
- con delibera di G.C. n. 59 del 6 agosto 2021, è stato modificato l'art. 22 comma 2 del **Regolamento degli uffici e servizi comunali, approvato con Delibera di G.C. n. n. 76 del 13.10.2005**, nella parte in cui prevede che *"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. Il Segretario, inoltre: partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti nell'interesse dell'Ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco"*, **nel modo che segue:** *"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. Il Segretario, inoltre: partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne*

cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti nell'interesse dell'Ente; sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e cura, in alternativa al Responsabile dell'Albo Pretorio, per il tramite degli uffici, la pubblicazione degli atti deliberativi, e delle determinazioni adottate dai responsabili degli uffici; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco;

CONSIDERATO CHE, per effettuare la pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni adottate dai Responsabili degli Uffici, è necessario attestare la conformità della copia del documento all'originale;

DATO ATTO CHE l'attestazione di conformità delle copie può essere effettuata da un notaio, da un cancelliere, dal Segretario Comunale, **ovvero da altro funzionario incaricato dal Sindaco;**

CONSIDERATO CHE l'ente non è dotato della figura di Segretario Comunale, essendo la sede vacante a far data dal 9.03.2020, a seguito dello scioglimento della Convenzione stipulata con il Comune di Cascia;

DATO ATTO CHE in questo lasso di tempo, al fine di dotare l'Ente del Segretario comunale, sono stati effettuati ripetuti tentativi in tal senso e, in data 15.01.2021, è stata espletata la pubblicazione sull'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali tuttavia, nel termine indicato nell'avviso, non è pervenuta alcuna manifestazione d'interesse alla nomina;

RITENUTO, pertanto, alla luce delle modifiche dello Statuto Comunale e del Regolamento di Uffici e Servizi, ed anche al fine di consentire la pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni adottate dai Responsabili degli Uffici, **di attribuire all'Avv. Domenica Cervelli**, in qualità di Responsabile dell'Area Affari Legali e Servizi Sociali, comprendente l'Ufficio Albo Pretorio, **la competenza ad attestare la conformità della copia di un documento all'originale;**

VISTO l'art. 107 D.lgs. n. 267/2000 disciplina le funzioni e le responsabilità della dirigenza;

VISTO l'art. 109 D.lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del predetto decreto legislativo, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

VISTO il successivo comma 2 del citato art. 109 stabilisce che, nei Comuni privi di personale dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del d.lgs. n. 267/2000, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) *possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei Servizi....omissis....;*

VISTO l'art. 50, comma 10, del Decreto Legislativo n. 267/2000, il quale prevede che il Sindaco nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del medesimo decreto, nonché dalla Statuto e dai Regolamenti Comunali;

CONSIDERATO che l'Ente è privo di figure dirigenziali;

VISTO l'art. 14 co. 2 del nuovo CCNL 21/05/2018 Comparto Enti Locali il quale stabilisce che "per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D";

STABILITO che il trattamento economico del predetto funzionario è commisurato a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati del personale dipendente degli Enti locali;

VISTI gli artt. 22 e 28 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTI gli artt. 50, co. 10, 97, 107 e 109 D. Lgs. N. 267/2000;

VISTO il D. Lgs. N. 165/2001;

VISTI i vigenti C.C.N.L. per il personale non dirigenziale del comparto Regioni – Enti locali.

Tanto premesso,

DECRETA

- 1) **Di approvare**, come di fatto approva, le premesse di cui in narrativa costituenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **Di attribuire all'Avv. Domenica Cervelli**, dipendente a tempo pieno e determinato, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo – categoria professionale D1, sulla base della valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, in qualità di Responsabile dell'Area Affari Legali e Servizi Sociali, comprendente l'Ufficio Albo Pretorio, **la competenza ad attestare la conformità della copia di un documento all'originale, dal 08.09.2021 e fino alla scadenza del mandato elettorale;**
- 3) **Di dare atto** che, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 21 maggio 2018, comparto funzioni locali l'incarico di cui trattasi può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
- 4) **Di trasmettere** copia del presente provvedimento all'Avv. Domenica Cervelli per la comunicazione di rito;
- 5) **Di trasmettere, altresì**, copia del presente provvedimento al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale;
- 6) **Di pubblicare** il presente provvedimento sull'Albo on line e sul sito internet dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente.

Cittareale, 08.09.2021



IL SINDACO

Dott. Francesco NELLI