

COMUNE DI CITTAREALE

PROVINCIA DI RIETI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **Duemilaventuno** il giorno **sei** del mese di **agosto** alle ore 11,10 e ss nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale in videoconferenza ai sensi dell'art. 73 de D.L. n. 18/2020 nelle persone dei Signori:

			Presenti	Assenti
N. 59	NELLI Francesco	Sindaco	x	
	MARCONI Emidio	Assessore	x	
Seduta del 06.08.2021	RINALDI Loreto	Assessore	x	

OGGETTO:

Modifica dell'art. 22 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi Comunali, approvato con Delibera di G.C. n. 76 del 13.10.2005.

Partecipa alla Seduta in videoconferenza il Segretario Comunale Dott.ssa Maria PICCHI

Il Presidente Sig. Francesco NELLI, in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto premettendo che sulla proposta della presente deliberazione

sono stati acquisiti i seguenti pareri:

- regolarità tecnica parere favorevole
Dott.ssa Domenica CERVELLI
- regolarità contabile parere favorevole

Comune di Cittareale
(PROVINCIA DI RIETI)

Deliberazione di G.C. n. 53 del 06/08/2021

Oggetto: Modifica dell'art. 22 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, approvato con Delibera di G.C. n. 76 del 13.10.2005.

Parere del Responsabile dell'Area Servizi Affari Legali e Servizi Sociali in ordine alla proposta di deliberazione

Il Responsabile dell'Area Servizi Affari Legali e Servizi Sociali, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, co. 1, lett. b), D.L., convertito con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica sulla proposta della deliberazione di cui all'oggetto.

Cittareale, 18 maggio 2021



Il Responsabile del Servizio
Avv. Domenica Cervelli

Domenica Cervelli

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con delibera di C.C. n. 40 del 5.10.1991 è stato approvato lo Statuto Comunale di Cittareale, aggiornato con Delibera di C.C. n. 24 del 20.12.2003;
- l'art. 40 punto 3 dello Statuto Comunale relativo al diritto di informazione, recita testualmente che: *“La pubblicazione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione”*;
- 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;
- 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 15.01.2020, 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;
- per esigenze amministrative viene nominato un segretario reggente a scavalco autorizzato dalla Sezione Regionale per la singola giornata;

DATO ATTO CHE all'istituto dello scavalco viene ormai riservata una valenza del tutto residuale e temporalmente determinata, cui ricorrere soltanto in via eccezionale, quando non sia possibile garantire in altro modo la funzionalità dell'attività amministrativa;

RILEVATO che la certificazione dell'avvenuta pubblicazione rientra tra le attività ordinarie che l'ente ha necessità di svolgere quotidianamente e che, richiedere la nomina di un segretario a

scavalco per lo svolgimento di tale compito, oltre a snaturare la valenza dell'istituto, rallenta la procedura di certificazione e comporta un aggravio anche in termini economici per l'ente comunale;

CONSIDERATO CHE l'Ente è privo di figure dirigenziali e che le funzioni relative alla certificazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti amministrativi possano essere svolte anche dal Responsabile dell'Albo Pretorio, sia al fine di consentire al Comune di Cittareale di effettuare l'ordinaria attività amministrativa senza bisogno di chiedere l'intervento del Segretario Comunale a scavalco, sia al fine di armonizzare le norme di cui sopra, nonché per garantire maggiore snellezza, efficacia e efficienza ed economicità all'azione amministrativa;

VISTA la delibera di C.C. n. 17 del 31 maggio 2021 con cui 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"*;

VISTA la delibera di G.C. n. 76 del 13.10.2005 con cui è stato approvato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi comunali;

CONSIDERATO CHE l'art. 22 **Compiti e attribuzioni** del suindicato Regolamento comunale 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"*;

RITENUTO NECESSARIO modificare l'art. 22 al fine di adeguarlo allo Statuto Comunale 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; così come riportato nell'allegato A) che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;*

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

DATO ATTO che non è stato acquisito il parere di regolarità contabile di cui all' art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m., in quanto la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

VISTI:

- gli artt. 97 e 107 del D.lgs. n. 267/2000;
- l'art. 5 comma 1 della L. 241 del 1990;
- l'art. 40 comma 3 dello Statuto Comunale;
- l'art. 22 del Regolamento di Uffici e Servizi;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1. LE PREMESSE formano parte integrante e sostanziale del dispositivo;**
- 2. DI APPROVARE** la modifica, per le motivazioni espresse in premessa, **dell'art. 22 del suindicato Regolamento degli uffici e servizi comunali, approvato con Delibera di G.C. 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, così come riportato nell'allegato A) che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;*
- 3. DI DARE ATTO** che, per effetto dell'intervenuta approvazione delle predette modifiche, il testo coordinato del Regolamento degli uffici e servizi comunali, di cui alla delibera di G.C. n. 76 del 13.10.2005, viene integrato dall'allegato A);
- 4. DI DARE ATTO** che dalla presente deliberazione non deriva onere di spesa;
- 5. DI DARE ATTO** che la presente deliberazione verrà pubblicata per 15 giorni sull'albo pretorio on line e sul sito internet - Sezione Amministrazione Trasparente;
- 6. DI INVIARE** il presente provvedimento alle OO.SS. ed alla RSU per opportuna informazione;
- 7. DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, stante l'urgenza legata alla necessità di provvedere in merito.

ALLEGATO A)

Modifica dell'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”*.

Delibera G.C. n. 59 del 06/08/2024
Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Dott. Francesco NELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Picchi

Reg. Pub. N. 567

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(articolo 124 del D.L. 267/2000)

Certificasi dal Segretario Comunale che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 06/08/2024 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 21/08/2024
Cittareale, 06/08/2024

IL MESSO COMUNALE
F.to Dott.ssa Domenica Cervelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Picchi

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

Si certifica che la suddetta deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, con eseguibilità immediata ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L. 267/2000.

Cittareale, li 06/08/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Picchi

CERTIFICATO ESECUTIVITA' (ART. 134 comma 3 del Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii)

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva

Cittareale li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

Cittareale, li 06/08/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Picchi



[Handwritten signature of Dott.ssa Maria Picchi]