



COMUNE DI NAVE SAN ROCCO

(Provincia di Trento)

<http://www.Comune.navesanrocco.tn.it/>

DECRETO DEL SINDACO

n. 10 dd. 10/11/2015

oggetto: Conferimento funzioni dirigenziali, direttive e delega di funzioni al Segretario comunale dott.ssa Claudia Visani.

Il giorno **10/11/2015** in Municipio, visti gli atti di ufficio, il SINDACO pro tempore,

EMANA

il decreto in oggetto.

IL SINDACO

Premesso che in data 10 maggio 2015 si sono svolte le elezioni comunali per il rinnovo del Consiglio comunale e per l'elezione del Sindaco del Comune di Nave San Rocco;
richiamati:

- l'art. 29, comma 8 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige (approvato con D.P.Reg.01.02.2005, n° 3/L – modificato dal D.P.Reg.3 aprile 2013 n. 25 coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 2 maggio 2013 n. 3 e dalla legge regionale 9 dicembre 2014 n. 11) secondo cui compete al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- l'articolo 38 l'art. 38 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige (approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n° 2/L – modificato dal D.P.Reg.11 maggio 2010 n.8/L e dal D.P.Reg. 11 luglio 2012 n. 8/L coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 9 dicembre 2014, n.11) per cui "Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco (...)"

visti

- l'articolo 36 del DPR. 01.02.2005 n. 2/L che attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune. L'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della Giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici e, per i Comuni privi di figure dirigenziali, tutte le disposizioni si riferiscono al Segretario comunale;
- l'art. 241 " Termine per l'attribuzione degli incarichi e revoca anticipata degli incarichi" del regolamento organico del personale dipendente prevede : "1. In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti il Sindaco, entro 180 giorni dalla sua elezione, attribuisce, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, gli incarichi di direzione e l'attribuzione di funzioni dirigenziali. La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo eventualmente previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.
2. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico.
3. La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione effettuato dal Segretario comunale o attraverso l'organo di valutazione eventualmente istituito ai sensi del successivo articolo .
4. L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.
5. Nelle more di attuazione del presente articolo, l'incarico di direzione di ciascun ufficio è attribuito al dipendente con la qualifica apicale con maggior anzianità di servizio all'interno dello stesso, inquadrata in una posizione non inferiore alla categoria C, livello base e nel caso in cui l'ufficio non sia dotato di figure di tale qualifica, l'incarico di direzione di detto ufficio è attribuito al Segretario comunale;"

richiamata in proposito la deliberazione della Giunta Comunale numero 54 di data 17 maggio 2005, dichiarata immediatamente eseguibile, confermata nei contenuti con deliberazione numero 11 di data 23 gennaio 2007, dichiarata immediatamente eseguibile, esecutiva, con la quale è stata operata la devoluzione degli atti di competenza del segretario comunale, attribuendo al medesimo la preposizione all'ufficio di Segreteria generale. Si evidenzia che i suddetti provvedimenti sono modificati e integrati dai successivi atti programmatici d'indirizzo, ivi compreso l'atto programmatico di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune per l'anno 2015 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 38 del 17 marzo 2015, dichiarata immediatamente eseguibile, esecutiva;

visti gli articoli 17 comma 7 e 28 Statuto comunale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 di data 07.11.2006 e modificato con deliberazioni n. 27 del 24.10.2014 e n. 22 di data 11.06.2015, a norma dei quali il sindaco nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le disposizioni normative vigenti in materia, sulla base dell'individuazione degli atti devoluti alla loro competenza effettuata dalla Giunta comunale. Al Segretario comunale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Segretario è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Comune, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. Alcune delle funzioni di cui al comma precedente possono essere attribuite, nei limiti stabiliti

dalla legge a dipendenti, che assumono la relativa responsabilità in relazione alle specifiche competenze conferite;

richiamato altresì l'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 9.04.2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il quale, nel definire il datore di lavoro stabilisce che *"Nelle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo"*,

richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 1 aprile 1997 e ritenuto di attribuire alla dott.ssa Claudia Visani, la funzione di datore di lavoro per il Comune di Nave San Rocco come definita dal D.Lgs. 9.04.2008, n. 81;

considerato inoltre che la d.ssa Claudia Visani assume le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Ufficio di Segreteria generale del Comune di Nave San Rocco ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) e dell'art. 29, commi 2,3,4,5 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196;

ritenuto dover confermare in capo alla d.ssa Claudia Visani l'attribuzione delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Nave San Rocco;

richiamato il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
vista al riguardo la dichiarazione resa dalla dott.ssa Claudia Visani ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 circa l'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico;
preso atto inoltre che:

l'art. 4, comma 1, del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige (D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L e s.m.), nel definire i rapporti tra organi politici e struttura burocratica, stabilisce che: *"lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. (...) Sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione"*;

l'articolo 30 "atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco" dello statuto prevede che:¹ 1. Il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente.

2. Al Sindaco, qualora non espressamente vietato dalla legge, è inoltre attribuita la competenza a:

- a)rilasciare le autorizzazioni;
- b)adottare le ordinanze;
- c)stipulare gli accordi ed i contratti;
- d)adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
- e)adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.

3. Gli atti di cui al comma 1 e di cui al comma 2 lettere a), b), c) ed e) attribuiti al Sindaco in qualità di capo dell'Amministrazione possono essere delegati ad Assessori, al Segretario comunale, a Funzionari o soggetti contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega. (...)"

considerato che il precedente assetto delle competenze ha dato buoni risultati e che pertanto vi sono ragioni di efficienza ed efficacia a favore dell'esercizio del potere di delega delle funzioni ora spettanti al Sindaco, nei casi previsti dalla normativa sotto specificata, con l'attribuzione di alcune delle funzioni in capo al segretario comunale;

tenuto conto delle esigenze di speditezza e celerità dei procedimenti amministrativi e del più complessivo buon funzionamento dell'apparato burocratico comunale, in vista del soddisfacimento degli interessi della popolazione;

ritenuto, per ragioni di efficienza ed efficacia, di delegare al Segretario comunale alcune funzioni che le norme attribuiscono al Sindaco, rientranti nelle competenze attribuite alla sua funzione;

tutto ciò premesso;



visti:

- il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L – modificato dal D.P.Reg. 3 aprile 2013 n. 25), coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 2 maggio 2013 n. 3 e dalla legge regionale 9 dicembre 2014 n. 11
- il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L – modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 9 dicembre 2014 n. 11;
- la deliberazione della Giunta Comunale numero 54 di data 17 maggio 2005, dichiarata immediatamente eseguibile, confermata nei contenuti con deliberazione numero 11 di data 23 gennaio 2007,
- gli atti di indirizzo adottati dalla giunta comunale, che individuano espressamente gli atti gestionali devoluti alla competenza del personale;
- il regolamento organico del personale dipendente nel testo attualmente in vigore, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 15 di data 22.03.2001 e ss.mm. , esecutiva, che disciplina al titolo XX le modalità degli incarichi di area direttive e l'attribuzione di funzioni dirigenziali;

viste la dotazione organica e la pianta organica del Comune di Nave San Rocco;

DECRETA

1. di CONFERIRE alla d.ssa Claudia Visani, nata a Cinisello Balsamo (MI) il 01/06/1956, segretario comunale del Comune di Nave San Rocco, la responsabilità dirigenziale connessa alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune di Nave San Rocco, nei limiti indicati nel presente atto, nonché la direzione di tutte le strutture organizzative del Comune di Nave San Rocco e la preposizione dell'Ufficio di Segreteria Generale del Comune di Nave San Rocco;
2. di DARE ATTO altresì che alla d.ssa Claudia Visani, secondo l'ambito di competenza, spettano, oltre alle attribuzioni di cui al primo punto, l'emanazione degli atti previsti nei vigenti regolamenti comunali o in altre disposizioni normative, in cui si fa riferimento all'esercizio della funzione dirigenziale, e nelle deliberazioni giuntali numero 54 di data 17 maggio 2005, dichiarata immediatamente eseguibile, confermata nei contenuti con deliberazione numero 11 di data 23 gennaio 2007, relativa alla devoluzione degli atti di competenza dirigenziale, così come modificate e integrate dagli atti programmatici di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune successivamente emanati, relativamente ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati negli atti di indirizzo del bilancio, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date qualora i rispettivi atti abbiano natura gestionale;
3. di DELEGARE la d.ssa Claudia Visani all'esercizio delle funzioni proprie di natura gestionale previste dalle seguenti leggi, e dall'articolo 30 dello statuto:
 - L.P. 10 settembre 1993, n. 26 in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti;
 - L.P. 19.02.1993, n. 6 in materia di espropriazioni per pubblica utilità di iniziativa comunale;
 - L.P. 19 luglio 1990 n. 23 e ss.mm., disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento;
 - È punto ordinante sulle piattaforme del mercato elettronico nazionale e provinciale (ME-PA-ME-PAT);
 - sottoscrizione di istanze tavolari e catastali;
 - D. lgs 12 aprile 2006 n. 163, codice dei contratti. È compresa nella presente delega la sottoscrizione, in rappresentanza dell'Amministrazione, dei contratti in cui l'amministrazione è parte contraente, nonché degli atti a rilevanza esterna inerenti la gestione dei contratti medesimi;
 - la sottoscrizione degli atti di gestione del personale con particolare riferimento alla sottoscrizione dei contratti di lavoro e alla gestione del rapporto di lavoro, compresa la sottoscrizione dei contratti decentrati e degli atti di concertazione;
 - la sottoscrizione delle convenzioni in materia urbanistica e delle concessioni cimiteriali;

4. di DELEGARE la d.ssa Claudia Visani anche all'esercizio di competenze attribuite al Sindaco da leggi statali, regionali e provinciali e non ricomprese nell'elenco sopra indicato. Detta competenza viene esercitata relativamente ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati negli atti di indirizzo del bilancio, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date qualora i rispettivi atti abbiano natura gestionale. La competenza in questi casi è estesa alla sottoscrizione degli atti a rilevanza esterna;
5. di STABILIRE che la d.ssa Claudia Visani dovrà attenersi, nell'esercizio delle funzioni delegate, alle direttive che saranno impartite alla medesima ed è autorizzata nell'esercizio della delega attribuita con il presente atto a rilasciare le certificazioni, autorizzazioni, stipulare i contratti previsti;
6. di ATTRIBUIRE alla d.ssa Claudia Visani le funzioni di datore di lavoro di cui al D.Lgs. 9.04.2008, n. 81;
7. di ATTRIBUIRE alla d.ssa Claudia Visani le funzioni di Responsabile:
 - del trattamento dei dati personali dell'Ufficio di Segreteria Generale ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) e dell'art. 29, commi 2,3,4,5 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196;
 - di responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Nave San Rocco, ai sensi dei commi 7 e 8 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - di responsabile della trasparenza del Comune di Nave San Rocco, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. m), della L.R. 29.10.2014 n. 10;
8. di DARE ATTO che in assenza o impedimento temporaneo della d.ssa Claudia Visani le funzioni gestionali attribuite con il presente atto sono esercitate dal soggetto incaricato della supplenza o temporanea reggenza della sede segretariale, ai sensi dell'art. 65 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L con la sola eccezione della funzione di punto ordinante sul mercato elettronico della pubblica amministrazione le cui funzioni sono delegate alla responsabile dell'Ufficio di Ragioneria e Finanze;
9. di STABILIRE che le competenze e le deleghe attribuite con il presente decreto potranno essere revocate per le ragioni previste nell'articolo 241, comma 3 del regolamento organico del personale dipendente;
10. di STABILIRE che la scadenza del presente incarico e delle deleghe conferite con il presente atto, coincide con la scadenza del mandato elettorale ed è prorogata fino al conferimento del nuovo incarico da effettuarsi, ai sensi dell'articolo 241 del regolamento organico del personale dipendente, entro 180 giorni dall'elezione del sindaco. Qualsiasi modifica, attribuzione, o revoca del presente decreto deve avvenire con atto scritto;
11. dispone l'invio di copia del presente decreto:
 - all'interessata;
 - all'Ufficio di ragioneria per la conservazione nel fascicolo personale.

Il Sindaco

- dott. Joseph Valer -



Per accettazione:

Nave San Rocco, il 10.11.2015

d.ssa Claudia Visani

Firma

