



# COMUNE DI MONTERODUNI

Provincia di Isernia

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE COPIA

n. 41

Del 04-06-2012

**Oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. APPROVAZIONE NUOVO ARTICOLATO.**

L'anno duemiladodici addì quattro del mese di Giugno alle ore 18:30 e seguenti nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	<b>Cognome Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Partecipazione</b>
1	RUSSO CUSTODE	<i>Sindaco</i>	Presente
2	FARALLI FRANCESCO	<i>Vicesindaco</i>	Presente
3	SCIOLI MARIO	<i>Assessore</i>	Assente
4	CIANFRANI MICHELE	<i>Assessore</i>	Presente
5	ROSELLI MICHELE	<i>Assessore</i>	Presente

**TOTALE PRESENTI: 4 – TOTALE ASSENTI: 1**

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale avv. LUCIA GUGLIELMI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, CUSTODE RUSSO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. (delibera, pagine interne)

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/00 prevede che comuni e province disciplinino attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**VISTI** l'art. 89 e segg. i quali disciplinano il contenuto del regolamento in oggetto;

**ATTESO** che l'adozione di detto regolamento ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/00 è di competenza dell'organo esecutivo;

**RILEVATO** d'altro canto, come pure ai sensi del surrichiamato art. 48 comma 3, il regolamento in oggetto debba essere adottato "nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio" e, come altresì ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 267/00, debba essere conforme allo statuto dell'ente;

**RILEVATO** inoltre, come ai sensi dell'art. 88 del D. Lgs. n. 267/00, il predetto regolamento debba rispettare i principi di cui al D. Lgs. 29/93, in tema di disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali;

**RICHIAMATO** il proprio atto n. 38 del 30.4.2008 con il quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**VISTO** che nel frattempo è intervenuto il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2010 che ha apportato alcune innovazioni legislative in materia di ordinamento di uffici e servizi;

**VISTO** il nuovo articolato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato *sub* "A" a far parte integrante e sostanziale della presente, composto da n. 218 articoli, redatto dal segretario comunale conformemente ai principi dettati dalle norme vigenti anche leggi finanziarie;

**CONSIDERATO** che vengono comunque rispettati i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dal Consiglio Comunale con atto n. 23 del 19.11.2010, pur con l'aggiornamento alle nuove norme;

**RILEVATO** che gli stessi sono validi e conformi alle norme vigenti;

**ADEMPIUTA** l'informazione preventiva alle OO.SS. con nota prot. 1141 del 29.2.2012 ricevuta dalle medesime nei giorni 5 e 6.3.2012;

**RITENUTO** di dover provvedere in merito;

**DATO ATTO** che è stato acquisito il parere sulla regolarità tecnica del presente atto reso del Responsabile di servizio ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/00;

**A VOTI FAVOREVOLI UNANIMI** palesemente e legalmente espressi

## **D E L I B E R A**

**APPROVARE** il nuovo articolato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato *sub* "A" a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, composto da n. 218 articoli;

**DICHIARARE** con separata votazione ad esito unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4°, D. Lgs. n. 267/00.

La entro scritta proposta è stata istruita e redatta con parere favorevole di regolarità tecnica (art. 49 D. Lgs. n. 267/00) dal sottoscritto responsabile del servizio.

**Monteroduni, li 04-06-2012**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO DOTT.SSA GUGLIELMI LUCIA**

\*\*\*\*\*

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE  
F.TO CUSTODE RUSSO**

**IL SEGRETARIO  
F.TO LUCIA GUGLIELMI**

\*\*\*\*\*

### **ATTESTAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio on line del sito web comunale il 15-06-2012 e vi rimarrà per 15 gg consecutivi.

è stata comunicata ai capigruppo consiliari in data 15-06-2012 con lettera prot. N. 3220 ai sensi dell'art. 125, D. Lgs. 18.08.00.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

**Monteroduni, li 15-06-2012**

**IL SEGRETARIO  
F.TO LUCIA GUGLIELMI**

---

*Attestazione valida esclusivamente per le copie.*

**Attesto che la presente copia è conforme all'originale.**

**Monteroduni, 15-06-2012**

**IL SEGRETARIO  
LUCIA GUGLIELMI**