



# UNIONE TERRE DI FIUME

tra i Comuni di

**Alluvioni Cambiò - Molino dei Torti - Piovera - Sale**

Via Manzoni n. 1 – 15045 SALE (AL)

Pec: [unioneterredifiume@legalmail.it](mailto:unioneterredifiume@legalmail.it)

Partita IVA 2526260069

## DECRETO Nr. 1 del 16/01/2017

**Oggetto: DECRETO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
SEGRETARIO/DIRIGENTE APICALE, DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE, DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (AI SENSI E PER EFFETTI  
DELL'ART.1 COMMA 7 DELLA LEGGE 190/2012 E S.M.I.)  
SEGRETARIO COMUNALE CONVENZIONATO DOTT.SSA MARIA MATRONE**

**Dalla sede dell'Unione in Sale, addì sedici del mese di Gennaio duemiladiciassette**

### IL PRESIDENTE

**VISTO** lo Statuto dell'Unione in particolare l'art. 21 commi 1, 2 e 3 il cui testo è il seguente :

**“Art. 21- Il segretario/dirigente apicale**

- 1. Il segretario dell'Unione, in prima applicazione, è nominato dal Presidente tra i segretari comunali di uno o più Comuni facenti parte dell'Unione, senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità. Successivamente il Presidente nomina quale segretario/dirigente apicale dell'Unione il titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni appartenenti all'Unione o un dirigente, scelto dalla Giunta tra quelli iscritti nel ruolo dei dirigenti degli Enti Locali. Il dirigente apicale dell'Unione svolge il medesimo ruolo nei Comuni associati, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.*
- 2. Il segretario/dirigente apicale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Sovrintende all'attività dei funzionari e responsabili dei servizi. Coordina l'attività amministrativa. Cura l'attuazione dell'indirizzo politico. Controlla la legalità dell'azione amministrativa. Roga i contratti di cui l'Ente è parte. Partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione.*
- 3. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente.”*

**VISTI** il Regolamento di Organizzazione , l'organigramma ed il funzionigramma dell'Unione approvati dalla Giunta in data 29/12/2016, con proprie deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili;

**VISTO** , in particolare l'art. 20 del Regolamento di Organizzazione il cui testo è il seguente :

**“”” Articolo 20 - Il Responsabile di Servizio**

1. *La responsabilità di Servizio è assegnata dal Presidente:*
  - a. *ad un dipendente di categoria apicale dell'Unione;*
  - b. *ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;*
  - c. *ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività presso l'Unione;*
2. *Il Responsabile di Servizio:*
  - a. *vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Presidente, all'Assessore competente e alla Giunta dell'Unione;*
  - b. *cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;*
  - c. *adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;*
  - d. *promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;*
  - e. *risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;*
  - f. *cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
  - g. *cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;*
  - h. *esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;*
  - i. *assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;*
  - j. *rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Servizio;*

*k. rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento. ""*

**RITENUTO** dover provvedere in qualità di Presidente alla nomina del Segretario/dirigente apicale ed all'attribuzione al medesimo di incarico gestionale in materia di organizzazione e personale, e conseguentemente l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 e s.m.i.) nonché di supplenza in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio di polizia Locale;

**ATTESO** che in data odierna ha preso servizio presso la Segretaria Comunale Convenzionata fra i Comuni di Sale, Alluvioni Cambiò, Molino dei Torti e Piovera la Dott.ssa Maria Matrone, segretario Comunale di fascia B (dirigenziale) a seguito decreti di individuazione e di nomina del Sindaco del Comune capofila di Sale;

**RITENUTO** che la Segretaria Dott.ssa Maria Matrone risulti essere in possesso dei titoli professionali, culturali e di servizio adeguati allo svolgimento delle funzioni di Responsabile del servizio Organizzazione Personale, di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 e s.m.i.) nell'ambito dell'Unione, nonché della supplenza del Responsabile del Servizio di Polizia Locale già nominato con proprio precedente decreto n. 5 del 29/12/2016;

**VISTI:**

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il Regolamento di Organizzazione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 di cui alla deliberazione ANAC n. 831 del 6/08/2016;
- la normativa in materia di pubblico impiego anche a livello di contrattazione collettiva;
- gli indirizzi dottrinali, giurisprudenziali, ministeriali in materia di individuazione degli organi gestionali, in assenza di figure dirigenziali;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile reso rispettivamente dal Segretario ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 4 del Regolamento comunale di Sale sulla disciplina dei controlli interni;

**DECRETA**

La Dott.ssa Maria Matrone, Segretaria Comunale di fascia B (dirigenziale), titolare della Convenzionata fra i Comuni di Sale, Alluvioni Cambiò, Molino dei Torti e Piovera, è nominata Segretaria/Dirigente apicale dell'Unione "Terre di fiume".

Alla medesima sono conferiti gli incarichi di Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale, di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 e s.m.i.) nell'ambito dell'Unione, nonché della supplenza del Responsabile del Servizio di Polizia Locale, già nominato con proprio precedente decreto n. 5 del 29/12/2016;

I suddetti incarichi sono conferiti a tempo determinato **con decorrenza dal 16 gennaio 2017 e sino alla scadenza del mandato del Presidente dell'Unione**, con istituto della "prorogatio" ai fini del buon andamento.

Il presente decreto è immediatamente efficace, esso è pubblicato all'albo pretorio

