



COMUNE DI PIEVE TESINO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

della

GIUNTA COMUNALE

n. **12** Reg. deliberazioni

OGGETTO: Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza del responsabile della struttura e dei responsabili dei servizi per gli esercizi finanziari 2023-2025.

Il giorno **22** del mese di **FEBBRAIO 2023** ad ore **21.27**, nella sala delle riunioni presso l'edificio polifunzionale di Municipio di Pieve Tesino, previa regolare convocazione, si è riunita la Giunta comunale.

Sono presenti i Signori:

- 1. Nervo Oscar**
- 2. Buffa Nicola**
- 3. Burlini Paolo**
- 4. Nervo Susi**

Sono assenti i signori:

Assiste il Segretario Comunale Signor **dott. Stefano Menguzzo**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Nervo Oscar in qualità di Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Oggetto: Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza del responsabile della struttura e dei responsabili dei servizi per gli esercizi finanziari 2023-2025.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 36 del DPRReg 01 febbraio 2005 n.3/L attribuisce ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti. In particolare, spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il regolamento attribuisce ad essi;
- a decorrere dal 1.1.2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.5.1999 n.4/L (come modificato dal DPRReg. 01 febbraio 2005 n. 4/L) e dal regolamento di attuazione approvato con DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;
- il regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 17 in data 22/11/2018 e ss.mm. prevede che la Giunta comunale possa approvare un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:
 - a) il responsabile della struttura o servizio;
 - b) i compiti assegnati;
 - c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
 - e) gli obiettivi di gestione;
 - f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- con il presente atto d'indirizzo sono assegnati ai responsabili dei servizi i compiti e/o obiettivi, le risorse, i mezzi strumentali e il personale.

Visto:

- Il codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con la L.R. 03 maggio 2018 n.2 e s.m. ed i.;
- il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve Tesino n. 27 del 27.12.2018;
- il vigente Statuto comunale.

Atteso che lo Statuto comunale incide in modo sostanziale sui compiti gestionali, alcuni dei quali sono, per previsione statutaria, di competenza del Sindaco e/o della Giunta comunale.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnico amministrativa, espresso dal segretario comunale Stefano Menguzzo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con la L.R. nr. 2 del 03 maggio 2018;

Atteso che il presente provvedimento non richiede il parere di regolarità contabile e finanziario in quanto si tratta di un atto organizzativo

All'unanimità di voti palesemente espressi,

DELIBERA

1. di approvare, a tutti gli effetti, l'atto programmatico di indirizzo, quale risulta dalla documentazione descritta in premessa che, allegata alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale, dando atto che:
 - nell'ambito delle risorse assegnate, tutti gli atti di gestione necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti sono di competenza dei responsabili dei servizi;
 - qualora il responsabile del servizio non si identifichi con il responsabile dell'ufficio competente per il procedimento, gli atti di gestione spettano a quest'ultimo, su richiesta del responsabile del servizio;
 - per l'individuazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti si farà riferimento al presente provvedimento;
2. spetta ai responsabili di servizio l'acquisizione delle risorse indicate nei programmi, escluse le quote generali di parte corrente;
3. spetta ai responsabili dell'ufficio tributi e dell'IMIS l'acquisizione delle relative entrate;
4. spetta al responsabile del servizio finanziario l'acquisizione di tutte le altre risorse;
5. l'indicazione dei compiti di cui al precedente punto 1) costituisce, a tutti gli effetti, individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'art. 36, comma due, del D.P.G.R. 19/05/1999, nr. 3/l;
6. copia della presente sarà formalmente inviata al responsabile della struttura e ai responsabili dei servizi;
7. di dichiarare l'immediata esecutività del presente provvedimento, ai sensi del comma quarto dell'art. 183 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con la L.R. 03 maggio 2018 nr.02 e s.m. ed i..

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

1. Opposizione, da parte di ogni cittadino, entro il periodo di pubblicazione, da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige di cui la Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 con le modifiche apportate dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6.
2. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del DPR 24.11.1971, n. 1199;
3. Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, da parte di chi vi abbia interesse, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.7.2010 n. 104.

In materia di aggiudicazione di appalti, per le procedure di affidamento relativi a pubblici lavori, servizi o forniture, ivi comprese le procedure di affidamento di incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative ad esse connesse, si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120, comma 5, dell'allegato 1 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104, per effetto della quale il ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento va proposto entro 30 giorni e non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 22.02.2023

Servizio segreteria e le competenze di legge

Responsabile: Stefano Menguzzo

Oggetto: Funzioni, mezzi e personale assegnati

Responsabile		Segretario comunale	Stefano Menguzzo
Personale assegnato	n.	Figura professionale	Funzioni
CAeB	1 (18 ore settimanali)		Mansioni del servizio biblioteca
Menato Marica	1	Collaboratore amministrativo	Collabora con il segretario al servizio segreteria
Nervo Giuliana	1	Collaboratore amm.vo/bibliotecario/contabile	Responsabile del servizio bibliotecario ed economico finanziario
Rattin Alessandra	1	Assistente amministrativo/contabile	Ufficio contabilità/ragioneria
Cristofolletti Luca	1 (12 ore su 36 destinate a Bieno in commando/convenzioni e)	Assistente amm.vo	Responsabile uffici e procedimenti relativi ad anagrafe/elettorale/stato civile/leva/commercio/pubblici servizi
Borsotti Claudia	Commando/convenzioni ed 12 ore proveniente dal Comune di Bieno	Assistente amm.vo/contabile	Responsabile istruttoria e procedimento in materia di tributi
De Maio Nadia	1 (24 ore settimanali)	Assistente tecnico	Ufficio tecnico
Biasion José Alberto	1	Assistente tecnico	Ufficio tecnico
Rippa Franco	1	Operaio specializzato	Dipende direttamente dall'Assessore competente per materia e dall'ufficio tecnico
Granello Stefano	1	Operaio specializzato	Dipende direttamente dall'Assessore competente per materia e dall'ufficio tecnico

Funzioni assegnate al responsabile del servizio segreteria:
--

1. rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale;
2. al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto alla struttura, compresa la ripartizione dei compiti;
3. in particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
4. provvede alla gestione amministrativa di tutto il personale adottando gli atti relativi ed, in particolare:
 - autorizzazione del lavoro straordinario;
 - autorizzazione a effettuare corsi, missioni e trasferte;
 - autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
5. adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
6. provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio;
7. gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale;
8. si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
9. fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
10. conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
11. indice le licitazioni e le aste pubbliche, approva e sottoscrive i bandi e gli inviti, presiede le commissioni di gara;
12. è responsabile del procedimento relativo all'appalto delle opere pubbliche mentre, dopo il contratto, la competenza delle opere pubbliche diventa del responsabile dell'ufficio tecnico;
13. adotta ogni atto gestionale relativo ai programmi, servizi ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
14. sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
15. predispone la proposta relativa all'atto programmatico di indirizzo e, in collaborazione con i responsabili degli altri servizi, la relazione previsionale e programmatica;
16. predisposizione degli atti relativi al personale non assegnati ad altri servizi (contratti individuali, regolamento organico ecc.);
17. è responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. In materia di tributi si avvale della collaborazione dell'assistente amministrativo/contabile Borsotti Claudia proveniente dal Comune di Bieno per 12 ore settimanali;
18. il Segretario, in caso di inerzia dei responsabili dei servizi e previa diffida, sostituisce i medesimi nell'adozione degli atti gestionali di relativa competenza.

Mezzi strumentali complessivi	Quantità
Computer	1

Ufficio n.1 segreteria;
Responsabile: Menato Marica

Funzioni assegnate alla collaboratrice dell'ufficio
--

Si assegnano le seguenti funzioni/responsabilità:

- istruisce e sottoscrive i procedimenti relativi al legname in collaborazione con l'Assessore competente e i custodi forestali;
- istruisce e sottoscrive i procedimenti relativi all'attuazione del fondo di sostegno ai Comuni marginali di cui all'art. 1 co.65-ter legge 27/12/2017 n.205;
- coadiuva il Segretario comunale nelle istruttorie, procedimenti, comunicazioni e trattamento dei dati nelle materie di competenza relative ai lavori, servizi e forniture PNRR;
- istruisce tutte le ordinanze;
- gestione del programma di rilevazione delle presenze e registrazione delle ferie, malattie e recuperi del personale dipendente;
- istruisce e sottoscrive i procedimenti relativi agli acquisti per le spese in economia;
- istruisce e sottoscrive i procedimenti relativi agli acquisti dei servizi e forniture con soglia inferiore ai limiti di legge per la trattativa privata;
- smista gli atti in arrivo e inoltra quelli in partenza;
- tenuta dei registri delle deliberazioni e determinazioni per tutti i servizi;
- completa i provvedimenti con i fronti/retro e ne cura la comunicazione ai diversi destinatari;
- pubblicazione degli atti per tutti i servizi;
- protocollazione degli atti;
- in caso di assenza o impedimento sostituisce per i principali procedimenti il responsabile dell'ufficio anagrafe, elettorale, leva militare e cimitero.

Mezzi strumentali complessivi	Quantità
Computer	1
Scanner	1

Ufficio n. 2: anagrafe, elettorale, stato civile, leva militare, cimitero;
Responsabile ufficio e procedimenti sign.re Cristofolotti Luca
Oggetto: Funzioni, mezzi e personale assegnati

Funzioni assegnate al responsabile dell'Ufficio
--

1. istruttoria e procedimenti relativi ad anagrafe, elettorale, stato civile, leva militare, cimitero;
2. l'istruttoria per l'assunzione di provvedimenti per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ufficio, lo svolgimento delle consultazioni elettorali, referendarie e dell'attività censuaria;
3. l'istruttoria e i procedimenti dei provvedimenti di autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, all'apertura dei pubblici esercizi, le autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e dei pubblici esercizi, il rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;
4. istruttoria e procedimenti del servizio commercio nell'accertare la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi.
5. svolgere le funzioni di segretario della commissione cimiteriale;
6. coordinare e verificare il servizio svolto dalla ditta a cui è stato assegnato lo scavo delle tombe;
7. nelle materie devolute alla sua competenza, rilasciare le attestazioni, certificazioni, pareri, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
8. istruire le concessioni relative al Cimitero;
9. sottoscrivere la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
- 10.in caso di assenza di Menato Marica effettua la protocollazione degli atti in partenza ed arrivo e istruisce gli adempimenti più urgenti relativi al servizio segreteria;
- 11.ogni altro incarico assegnato dal Segretario comunale.

Rimane di competenza del Sindaco l'assunzione dei provvedimenti di autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, all'apertura dei pubblici esercizi, le autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e dei pubblici esercizi, il rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse, la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

Mezzi strumentali complessivi	Quantità
Computer	2
Stampanti	2

Servizio finanza, contabilità, biblioteca**Responsabile il collaboratore contabile/amministrativo Giuliana Nervo.****Funzioni assegnate al responsabile dell'ufficio**

Personale assegnato	n.	Figura professionale	Nominativo
	36 ore	Assistente amministrativo/contabile	Rattin Alessandra
	18 ore	Servizio bibliotecario consistenti principalmente nella fornitura di servizi al pubblico (front office) e di catalogazione del materiale bibliografico (back office) come previsto nella deliberazione di Giunta comunale nr. 249/2018	CAeB

Il responsabile del Servizio:

1. predispone, in collaborazione con il Segretario comunale e sulla base delle indicazioni fornite dall'esecutivo e dai responsabili dei Servizi e Uffici, il progetto complessivo di bilancio di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica verificando, nel contempo, l'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
2. tenuta dei registri e delle scritture contabili;
3. istruttorie, procedimenti, comunicazioni e trattamento dei dati nelle materie di competenza relative ai lavori, servizi e forniture PNRR;
4. segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
5. nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
6. sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
7. fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
8. adotta ogni atto gestionale relativo ai programmi, servizi ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
9. è responsabile del servizio economato;
10. predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
11. predispone il rendiconto della gestione e la relazione illustrativa;
12. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e l'impegno delle spese;
13. registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata e gli ordinativi di incasso e pagamento; effettua la raccolta e l'elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
14. cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi;
15. effettua la liquidazione di tutte le spese; il soggetto che ha effettuato l'ordine è tenuto alla sottoscrizione delle relative fatture ai fini della regolarità della prestazione effettuata;
16. in materia di personale:
 - corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
 - liquida il lavoro straordinario;
 - provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
 - provvede alla tenuta delle cartelle personali;
 - predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
 - liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;
17. nel servizio biblioteca:

- è il riferimento del personale comunale a supporto dell'attività della ditta Cooperativa incaricata;
- sottoscrive e/o esprime pareri per gli atti comunali di competenza della biblioteca.

Ufficio n. 1: fatture, erogazioni, rendiconti;
Responsabile ufficio e procedimenti sign.ra Rattin Alessandra

Funzioni assegnate al responsabile dell'Ufficio
--

Istruttoria e procedimenti relativi alle seguenti materie:

1. gestione delle fatture attive e passive;
2. pagamento, coperture, liquidazioni;
3. istruisce e predispone i vari rendiconti verso Enti e Aziende;
4. istruisce determinazioni e delibere del settore di competenza;
5. istruttorie, procedimenti, comunicazioni e trattamento dei dati nelle materie di competenza relative ai lavori, servizi e forniture PNRR;
6. adotta ogni atto gestionale relativo al programma, al servizio ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
7. sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
8. ogni altro incarico assegnato dal Segretario comunale.

Mezzi strumentali complessivi	Quantità
Computer	2
Stampanti	1

Servizio	Lavori pubblici, urbanistica e servizi esterni	
Responsabile	Segretario comunale	Menguzzo Stefano

Personale assegnato (in collaborazione con l'Assessore competente per materia il quale determina i lavori da eseguire e la priorità degli stessi)	n.	Figura professionale	Nominativo
	1 a 36 ore	Assistente tecnico	Biasion Josè
	1 a 24 ore	Assistente tecnico	De Maio Nadia
	1	Operaio specializzato	Rippa Franco
	1	Operaio specializzato	Granello Stefano

Ufficio n. 1: lavori pubblici e servizi esterni ;
Responsabile ufficio e procedimenti sig. Biasion Josè

Funzioni assegnate al responsabile dell'Ufficio
--

Istruttoria e procedimenti relativi alle seguenti materie:

1. trasmissione al servizio finanziario della documentazione tecnica a supporto delle eventuali istanze di contributi e quella necessaria per la liquidazione dei medesimi
2. istruttorie, procedimenti, comunicazioni e trattamento dei dati nelle materie di competenza relative ai lavori, servizi e forniture PNRR;
3. certificati di pagamento;
4. certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
5. provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza del Segretario (l'appalto è di competenza del segretario mentre dal contratto in poi la competenza è del tecnico);
6. approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento;
7. approvazione delle contabilità finali, dei certificati di regolare esecuzione e dei quadri riepilogativi delle opere pubbliche che non siano di competenza della Giunta comunale;
8. organizza e controlla la manutenzione ordinaria dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili) provvedendo attraverso gli operai e predisponendo le istruttorie per l'acquisto del materiale necessario;
9. è assegnatario dei lavori pubblici dopo il contratto e delle diverse manutenzioni straordinarie;
10. adotta ogni atto gestionale relativo al programma, al servizio ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
11. sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
12. sostituisce De Maio Nadia in caso di assenza;
13. ogni altro incarico assegnato dal Segretario comunale.

Ufficio n. 2: urbanistica;
Responsabile ufficio e procedimenti sign.re De Maio Nadia

Funzioni assegnate al responsabile dell'Ufficio
--

Istruttoria e procedimenti relativi:

1. istruttoria relativa al rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;

2. istruttoria relativa all' irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'istruttoria relativa all'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino;
3. determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
4. istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni allo scarico;
5. istruttoria e sottoscrizione dei certificati di destinazione urbanistica e dei frazionamenti;
6. ad ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore di competenza;
7. nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
8. trasmette, al servizio finanziario la documentazione necessaria per l'accertamento delle entrate derivanti dal pagamento del contributo di concessione;
9. sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
10. sostituisce Biasion Josè in caso di assenza;
11. ogni altro incarico assegnato dal Segretario comunale.

Mezzi strumentali complessivi	Quantità
Computer	2

Competenze della Giunta comunale

1. *la valutazione del periodo di prova dei dipendenti;*
2. *il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;*
3. *l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;*
4. *l'approvazione delle graduatorie relative alle procedure di assunzione del personale, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio;*
5. *decisioni in ordine alla mobilità volontaria;*
6. *promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.*
7. *nomina di Commissioni non demandate alla competenza del Segretario;*
8. *la concessione di contributi e sovvenzioni ad Enti ed Associazioni;*
9. *individua i contraenti, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, individua i soggetti da invitare ai confronti;*
10. *l'affidamento degli incarichi professionali e delle collaborazioni esterne;*
11. *le concessioni a terzi per l'uso dei beni e la gestione dei servizi;*
12. *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;*
14. *in caso di presentazione di riserve e/o contenziosi approva le contabilità finali, i certificati di regolare esecuzione o i collaudi tecnico amministrativi;*
15. *l'indizione del concorso di idee;*
16. *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
17. *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari.*

Competenze del Sindaco

1. *sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;*
2. *la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni;*
3. *l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;*
4. *valutazione del periodo di prova del segretario;*
5. *la stipula degli accordi e dei contratti;*
6. *rilasciare le autorizzazioni;*
7. *adottare le ordinanze;*
8. *la qualità di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. nr.81/2008 (vedi pag.22 circolare Consorzio Comuni Trentini nr.9/2012);*
9. *adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti, dallo statuto o da altre fonti normative.*

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Oscar Nervo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Segretario comunale, su conforme attestazione dell'incaricato alle pubblicazioni, certifica che, la presente deliberazione, è in pubblicazione su Albo on line del sito www.comune.pievetesino.tn.it dal **27.02.2023** per **dieci giorni** consecutivi.

Pieve Tesino, lì 27.02.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo

Certifica altresì che, entro il periodo di pubblicazione della medesima, non risultano pervenuti reclami, opposizioni.

Pieve Tesino, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Stefano Menguzzo

Deliberazione immediatamente esecutiva.
Inviata al Capogruppo consiliare in data 27.02.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo